



QUALITÄTSKONZEPT  
IM FSJ KULTUR, FSJ POLITIK, FSJ SCHULE >>  
*QUALITÄTSSTANDARDS, PROZESSBESCHREIBUNGEN UND LEITFÄDEN FÜR TRÄGER*

Stand: 7. November 2013

**Herausgeberin**

Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung e.V. (BKJ)  
Geschäftsstelle Berlin  
Greifswalder Straße 4 // 10405 Berlin  
Fon +49(0)30. 48 48 60-20 // Fax -70  
Mail [freiwilligendienste@bkj.de](mailto:freiwilligendienste@bkj.de)  
Web [www.bkj.de](http://www.bkj.de) // [www.freiwilligendienste-kultur-bildung.de](http://www.freiwilligendienste-kultur-bildung.de)



## INHALTSVERZEICHNIS

<b>QUALITÄTSKONZEPT IM FSJ KULTUR, FSJ POLITIK, FSJ SCHULE &gt;&gt;</b>	<b>1</b>
<b>QUALITÄTSSTANDARDS FÜR TRÄGER &gt;&gt;</b>	<b>4</b>
Präambel	4
1. Allgemeine Trägeraufgaben im Bereich des Managements und der Organisation des FSJ	5
2. Fachliche und organisatorische Zusammenarbeit mit Einsatzstellen	9
3. Pädagogische Aufgaben und Bildungsarbeit	15
4. Weitere fachlich-pädagogische Aufgaben des Trägers	22
<b>QUALITÄTSSTANDARDS FÜR EINSATZSTELLEN &gt;&gt;</b>	<b>26</b>
Präambel	26
1. Organisation und Rahmenbedingungen für den Freiwilligendienst	27
2. Inhaltlich-fachliche Ausgestaltung des Freiwilligendienstes	28
3. Qualitätssicherung und -entwicklung für den Freiwilligendienst	32
4. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit für den Freiwilligendienst	32
<b>QUALITÄTSSTANDARDS UND AUFGABEN FÜR DEN BUNDESZENTRALEN TRÄGER BKJ IM TRÄGERVERBUND &gt;&gt;</b>	<b>34</b>
Präambel	34
1. Management und Organisation des FSJ	35
2. Koordination des Trägerverbunds	38
<b>ANHANG &gt;&gt;</b>	<b>45</b>
<b>PROZESSBESCHREIBUNG: ABLAUF ONLINE-, BEWERBUNGS- UND VERMITTLUNGSVERFAHREN IM FSJ &gt;&gt;</b>	<b>46</b>
<b>PROZESSBESCHREIBUNG: FÖRDERVERFAHREN FSJ &gt;&gt;</b>	<b>50</b>
<b>LEITFADEN: ANERKENNUNGSVERFAHREN FÜR EINSATZSTELLEN &gt;&gt;</b>	<b>53</b>
Zur erstmaligen Bewerbung von Einrichtungen als Einsatzstelle	53
Zur erstmaligen Anerkennung von Einrichtungen als Einsatzstelle	54
Bewerbung und Bestätigung von Einrichtungen als Einsatzstelle (für erneute Besetzung)	54
<b>LEITFADEN: BEWERBUNGSGESPRÄCHE &gt;&gt;</b>	<b>56</b>
<b>LEITFADEN: ABSCHLUSS DER VEREINBARUNG &gt;&gt;</b>	<b>58</b>



<b><u>LEITFADEN: EINSATZSTELLENBESUCH &gt;&gt;</u></b>	<b>61</b>
Hintergrund	61
Durchführung	62
Checkliste Einsatzstellenbesuch	63
<b><u>LEITFADEN: KONFLIKTMANAGEMENT &gt;&gt;</u></b>	<b>65</b>
<b><u>LEITFADEN: ERSTELLUNG ZERTIFIKAT &gt;&gt;</u></b>	<b>68</b>
1. Allgemein	68
2. Verantwortlichkeiten und Voraussetzung	68
3. Inhalt und Ausgestaltung	70
4. Gestaltungsvorlage	70
<b><u>EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG ALUMNI EINZELFORMULAR &gt;&gt;</u></b>	<b>73</b>
<b><u>EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG ALUMNI SAMMELLISTE &gt;&gt;</u></b>	<b>74</b>



## QUALITÄTSSTANDARDS FÜR TRÄGER >>






Stand: 7. November 2013

### PRÄAMBEL

Der Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung richtet sich mit dem FSJ Kultur, FSJ Schule, FSJ Politik und dem Bundesfreiwilligendienst als Bildungs- und Orientierungsangebote<sup>1</sup> an junge Menschen bis 27 Jahre. Jeder Freiwilligendienst kombiniert praktisches Engagement in einer Einsatzstelle mit begleitender Bildungsarbeit.

Ziel der Bildungsarbeit ist es, junge Menschen darin zu unterstützen, emanzipiert und selbstbestimmt zu handeln, verantwortungsbewusst zu agieren und sich kulturinteressiert und engagiert in die Gesellschaft einzubringen:

Die Bildungsarbeit der Träger steht unter folgenden Prämissen:

-  Im Sinne der Persönlichkeitsbildung fördern die Freiwilligendienste die Entwicklung von individuellen Lebensperspektiven und -kompetenzen.
-  Im Rahmen der Kulturellen Bildung geht es um die Entwicklung von kultureller Identität und Akzeptanz kultureller Vielfalt. Künstlerische Bildungsprozesse befördern zudem die Entwicklung eigener ästhetischer Ausdrucksfähigkeit.
-  Als Aufgaben der sozialen Bildung lassen sich nennen: Alltagskompetenzen ausprägen, gesellschaftliche Rollen üben, soziale Anerkennung erfahren. Freiwillige erhalten Gelegenheiten, ihr sozial-kommunikatives Handlungsrepertoire zu erweitern.
-  Politische Bildung soll die Fähigkeit zu politischer Partizipation fördern. Demokratisch-soziale Grundsätze werden vermittelt, bürgerschaftliches Engagement gefördert.
-  Ökonomische Integration wird durch berufs- bzw. arbeitsweltorientierende Anteile und durch fachliche Qualifizierung unterstützt. In den Freiwilligendiensten können Arbeitsmethoden erlernt sowie Fachwissen ausgebildet werden.

Träger und Einsatzstellen tragen gemeinsame Verantwortung für die Realisierung der Bildungsziele, ausführlich beschrieben in der pädagogischen Rahmenkonzeption des Trägerverbunds Freiwilligendienste Kultur und Bildung. Nachfolgend sind die Standards für Träger und der von ihnen verantworteten pädagogischen Aufgaben dargestellt.

Diese wurden in einem einjährigen Prozess zwischen den Trägern und der Zentralstelle BKJ sowie in Zusammenarbeit mit und Beratung durch die Agentur für Qualität in Freiwilligendiensten QUIFD entwickelt. Ziel ist die Sicherung einer einheitlichen Qualität in der konkreten Ausgestaltung der einzelnen Dienste.

Als Standards bezeichnet man festgelegte Ausprägungsgrade für zu erfüllende Anforderungen an die Qualität von Arbeitsabläufen oder -ergebnissen. Sie beschreiben den Umfang, die Intensität und Art und Weise in mess- und prüf-

---

<sup>1</sup> Nachfolgend wird durchweg von FSJ gesprochen. Gemeint sind damit die Dienste im Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung unter dem Dach der BKJ, die sich an junge Menschen bis 27 Jahre richten, also die Jugendfreiwilligendienste FSJ Kultur, FSJ Schule, FSJ Politik und der Bundesfreiwilligendienst in der jeweiligen Entsprechung.












barer Form, die erfüllt werden sollen. Den Standards vorangestellt sind Ziele benannt, die die Richtung von Handlungen angeben. Als solche sind sie positiv formulierte, gedankliche Vorwegnahmen zu erreichender Zustände.

## 1. ALLGEMEINE TRÄGERAUFGABEN IM BEREICH DES MANagements UND DER ORGANISATION DES FSJ

### 1.1 Leitbild und Organisationsstruktur


Freiwilligendienste sind als Kernaufgabe des Trägers in dessen inhaltliches Profil und Organisationsstruktur eingebettet.

-  Der Träger hat Freiwilliges Engagement und/oder Freiwilligendienste im seinem Leitbild oder seiner Satzung verankert.
-  Der Träger implementiert das FSJ in die schriftlichen Jahresplanungen und Tätigkeitsberichte.
-  Der Träger hat den Arbeitsbereich FSJ im Organigramm bzw. der Organisationsstruktur abgebildet.
-  Der Träger ist verantwortlich für das professionelle Management des FSJ. Die Zuständigkeiten der Mitarbeiter/-innen sind transparent.
-  Der Träger definiert für den Arbeitsbereich FSJ folgende Funktionsrollen und stellt sicher, dass diese wahrgenommen werden: Leitung, pädagogische Arbeit, Finanzmanagement/Buchhaltung, allgemeine Verwaltung/Assistenz.
-  Der Träger legt ein Tätigkeitsprofil für die Mitarbeiter/-innen im FSJ schriftlich nieder, in dem die jeweiligen Aufgaben und Zuständigkeiten benannt sind.
-  Der Träger macht die Zuständigkeiten der Mitarbeiter/-innen im FSJ für die Gremien und die Mitarbeiter/-innen der Geschäftsstelle des Trägers sowie gegenüber Einsatzstellen und Freiwilligen sichtbar.
-  Der Träger führt alle zwei Jahre ein Personalgespräch für alle Mitarbeiter/-innen im FSJ durch.
-  Kann-Standard: Der Träger bietet Möglichkeiten der Supervision (einzeln oder im Team).

### 1.2 Personal

Das FSJ wird von qualifizierten pädagogischen und Verwaltungsmitarbeitern/-innen durchgeführt. Der Träger stellt die Weiterbildung der Mitarbeiter/-innen sicher.

#### Pädagogisches Personal

-  Der Träger setzt für die Betreuung der Freiwilligen und Einsatzstellen gemäß Förderauflagen des BMFSFJ hauptamtliches pädagogisches Personal ein und hält den pädagogischen Begleitungsschlüssel von 1:40



kontinuierlich ein, d.h. eine pädagogische Vollzeit-Fachkraft<sup>2</sup> auf 40 Freiwillige (Aufteilung in mehrere Teilzeitstellen möglich).

- Der Träger gewährleistet, dass die Ausschreibungen und Einstellungen für die pädagogischen Mitarbeiter/-innen folgenden Vorgaben entsprechen:

// akademischer Abschluss im Bereich der Geisteswissenschaften bzw. vergleichbarer Richtung oder pädagogische Qualifikation bevorzugt in der Jugendbildung und Nachweis der Eignung für das Tätigkeitsfeld (individuell zu prüfen)

// fachspezifische Qualifikation entsprechend den Angebots- und Einsatzfeldern Kultur, Bildung/Schule, Politik oder Eignung durch mehrjährige Praxiserfahrung oder entsprechende theoretische Kenntnisse

- Der Träger stellt sicher, dass jede/-r pädagogische Mitarbeiter/-in jährlich an einer fachlichen Fortbildung teilnimmt z. B. Fortbildungen des bundeszentralen Trägers, aber auch Fortbildungen weiterer Anbieter.

- Kann-Standard: Der Träger bietet interne Fortbildungen für die FSJ-Mitarbeiter/-innen an.

#### Verwaltungspersonal

- Der Träger sichert die Verwaltung der Freiwilligendienstbelange.
- Das mit der Verwaltung befasste Personal nimmt einmal jährlich am Verwaltungsworkshop bzw. -austauschtreffen des bundeszentralen Trägers teil.

### 1.3 Verwaltung und Finanzierung

Die Regelungen für den Einsatz der Freiwilligen sind vertraglich festgelegt und bundesweit vergleichbar. Die Zusammenarbeit zwischen Träger, Einsatzstelle und Freiwilligem/-r ist verlässlich und verbindlich geregelt und von Kooperation geprägt.<sup>3</sup>

- Der Träger passt jährlich den vom bundeszentralen Träger vorgelegten Entwurf für die FSJ-Vereinbarung zwischen Freiwilligem/-m, Einsatzstelle und Träger (Vertrag) den trägerspezifischen Gegebenheiten an.

- Der Träger stellt sicher, dass es ein schriftliches Vertragsverhältnis gibt, das die gegenseitigen Rechte und Pflichten regelt<sup>4</sup>:

// zwischen Träger und Einsatzstelle

// zwischen Einsatzstelle und Freiwilligem/-r










// zwischen Träger und Freiwilligem/-r

<sup>2</sup> Zu den förderfähigen Aufgaben siehe Rundschreiben zum Katalog der zuwendungsfähigen Positionen der pädagogischen Begleitung im FSJ des BMFSFJ vom 22. Mai 2012.

<sup>3</sup> Weitere Details zum Anerkennungsverfahren von Einsatzstellen sind im Leitfaden „Anerkennungsverfahren für Einsatzstellen“ zu finden.




<sup>4</sup> Dazu zählen z. B. die Vereinbarungen zwischen Freiwilligem/-r, Einsatzstelle und Träger nach JFDG, die BFD-Vereinbarung und gesonderte Rahmenvereinbarungen des Trägers mit der Einsatzstelle.



-  Der Träger stellt sicher, dass in den schriftlichen Vereinbarungen die gesetzlichen Vorgaben, die Auflagen des Bundes und der Länder und die im Trägerverbund der Freiwilligendienste Kultur und Bildung vereinbarten Inhalte aufgenommen werden.
-  Der Träger hält die bundeseinheitliche Mindestgrenze des Auszahlungsbetrages (Taschengeld inkl. Ersatzleistungen) an die Freiwilligen ein.<sup>5</sup>
-  Der Träger sichert die finanziellen Rahmenbedingungen und die betriebswirtschaftliche Steuerung der Einsatzplätze und Trägeraufgaben in seinem Verantwortungsbereich.
-  Der Träger gewährleistet, dass der Kosten- und Finanzierungsplan für die Gesamtmaßnahme ausgewogen ist. Dazu zählt, dass Finanzierungszusagen durch Einsatzstellen, Land und Bund bzw. von weiteren Förderern vor Vertragsbeginn der/des Freiwilligen vorliegen oder in Aussicht gestellt wurden.
-  Für die Situation, dass sich Ausfälle finanzieller Ressourcen abzeichnen und dadurch einzelne Einsatzplätze und/oder die Gesamtmaßnahme nicht mehr gesichert sind, kündigt der Träger den Vertrag mit Freiwilligen und Einsatzstellen unverzüglich.
-  Der Träger übernimmt die Leistungen für den/die Freiwillige/-n bei Zahlungsunfähigkeit von Einsatzstellen für einen Übergangszeitraum von einem Monat.
-  Der Träger kommt den Verpflichtungen für das Antragsmanagement und die Nachweisführung für die Bundesförderung und ggf. die Landesförderung bzw. ggf. die Förderung weiterer Zuwendungsgeber nach.<sup>6</sup>
-  Kann-Standard: Der Träger ermöglicht mit der Eigenbeteiligung von Einsatzstellen bzw. dem Einsatz von Drittmitteln ein Transfer- und Solidaritätsprinzip für besonders finanzschwache Einsatzstellen, sofern dies nicht gegen Auflagen anderer Geldgeber verstößt.
-  Kann-Standard: Der Träger betreibt jährlich Akquise von öffentlichen und/oder privaten Mitteln.

#### 1.4 Kommunikation und Markenentwicklung

**Der Träger informiert sich regelmäßig über die fachlichen Entwicklungen und organisatorischen Notwendigkeiten im Trägerverbund und handelt ihnen entsprechend.**




-  Der Träger teilt dem bundeszentralen Träger unverzüglich Veränderungen bei Namen und Kontaktadressen von Mitarbeitern/-innen mit, welche das monatliche Rundschreiben des bundeszentralen Trägers erhalten sollen.
-  Der Träger bzw. die Projektleitung reicht die Informationen des monatlichen Rundschreibens an die zuständigen Mitarbeiter/-innen des FSJ-Arbeitsbereichs weiter.
-  Der Träger bzw. die Projektleitung koordiniert die fristgerechte Verteilung und Erfüllung aller durch den bundeszentralen Träger, z. B. im Rundschreiben, benannten Aufgaben.

<sup>5</sup> Die Mindestgrenze beträgt 300 Euro monatlich (Stand 2012).









<sup>6</sup> Nähere Ausführungen zur Bundesförderung in der Prozessbeschreibung „Förderverfahren“.



### Der Träger informiert bedarfsgerecht und aktuell über das FSJ.

-  Der Träger beantwortet alle Anfragen innerhalb von 14 Tagen.
-  Der Träger hat eine Website und Printmaterial (z. B. Flyer) mit inhaltlichen, finanziellen und strukturellen Informationen zum FSJ und ggf. BFD.<sup>7</sup>
-  Der Träger prüft jährlich, ob die Printmaterialien aufgrund von Veränderungen aktualisiert werden müssen und nimmt entsprechende Modifikationen vor. Der Träger aktualisiert die Informationen auf der Website innerhalb von vier Wochen.

### Der Träger fördert die öffentliche Präsenz von freiwilligem Engagement und den Freiwilligendiensten im Bereich Kultur und Bildung und unterstützt die FSJ-Markenentwicklung.

-  Der Träger verteilt bei öffentlichen Auftritten die eigenen Öffentlichkeitsmaterialien sowie diejenigen des bundeszentralen Trägers und stellt den Einsatzstellen diese zur weiteren Verwendung zur Verfügung.
-  Der Träger leitet dem bundeszentralen Träger auf Anfrage alle notwendigen Informationen und Materialien weiter<sup>8</sup> und unterstützt ihn bei der Erstellung von Öffentlichkeitsarbeitsmaterialien.
-  Der Träger setzt in allen Veröffentlichungen die Corporate-Design-Vorgaben des Trägerverbands Freiwilligendienste Kultur und Bildung um und nutzt die Vorlagen der BKJ für den Trägerverbund.
-  Der Träger weist in allen Veröffentlichungen auf den Trägerverbund und die BKJ als bundeszentralen Träger sowie auf die Förderung durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend hin; durch die Nutzung entsprechender Logos oder wörtlich und in Abhängigkeit von den Förderauflagen.<sup>9</sup>
-  Von allen Veröffentlichungen archiviert der Träger fünf Belegexemplare bei sich, leitet ein bis zwei Exemplare nach Erscheinen an die BKJ weiter und stellt die Veröffentlichung – sofern vorhanden – der BKJ auch digital zur Verfügung.
-  Kann-Standard: Die Träger überreichen den Einsatzstellen spätestens nach zwei Jahren erfolgreicher Teilnahme am FSJ für ihr Engagement eine Einsatzstellen-Plakette oder -Urkunde.
-  Kann-Standard: Der Träger nutzt proaktiv weitere Instrumente der fachlichen Öffentlichkeitsarbeit.<sup>10</sup>
-  Kann-Standard: Der Träger unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit der Einsatzstellen und/oder Freiwilligen mittels nutzbarer Bausteine.<sup>11</sup>

### Der Träger unterstützt die Einsatzstellen in ihrer Präsentation des Freiwilligendienstes.

<sup>7</sup> Er informiert darin z. B. über Einsatzmöglichkeiten in den Einsatzstellen, die Bildungsarbeit oder beispielhafte Projektarbeiten von Freiwilligen. Ergänzende Formen sind beispielsweise Postkarten, Aufkleber, Pressemitteilungen, Stellungnahmen, Erfahrungsberichte, Broschüren.

<sup>8</sup> Der Träger stellt dem bundeszentralen Träger beispielsweise Projektberichte, Statistiken, Beiträge etc. zur Verfügung.

<sup>9</sup> Mehr dazu im Merkblatt „Gestaltungsrichtlinien“.

<sup>10</sup> Dazu zählen beispielsweise Ergebnispräsentationen, Durchführung eigener Veranstaltungen, Beiträge in Veröffentlichungen, Stände bei Fachveranstaltungen und -messen.

<sup>11</sup> Themen sind z. B. die eigenverantwortliche Projektarbeit, die Begrüßung oder Verabschiedung von Freiwilligen. Instrumente sind beispielsweise vorformulierte Presstexte, Interviews, Fotos.





- Der Träger stellt den Einsatzstellen für ihre Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit dem FSJ das Corporate Design (Logo, Imagebilder, Slogans) des Trägerverbands Freiwilligendienste Kultur und Bildung zur Verfügung und weist auf den richtigen Einsatz hin. Diese Hinweispflicht betrifft auch die Erwähnung des Trägers in allen relevanten, im Zusammenhang mit dem Freiwilligendienst stehenden Veröffentlichungen der Einsatzstellen.
- Der Träger stellt den Einsatzstellen eigene Materialien der Öffentlichkeitsarbeit oder Materialien des bundeszentralen Trägers zu Verfügung.

### 1.5 Vertretung, Vernetzung und Kooperation

Der Träger etabliert und sichert das FSJ in eigener Trägerschaft auf fachlicher und politischer Ebene im jeweiligen Bundesland. Er vertritt die Interessen der am FSJ beteiligten Vertragspartner (Freiwillige, Einsatzstellen, Träger). Der Träger sucht den regelmäßigen Austausch auf Ebene der Landespolitik und -verwaltung.

- Der Träger berichtet gegenüber dem zuständigen und/oder fördernden Ministerium auf Landesebene einmal jährlich mündlich oder schriftlich.
- Der Träger gibt Abgeordneten und/oder Fraktionen auf Anfrage oder im Fall der Einberufung von Ausschusssitzungen o. Ä. Auskunft und fachliche Stellungnahmen ab.
- Kann-Standard: Der Träger informiert zuständige Landespolitiker/-innen vor und nach Wahlen mittels persönlicher und telefonischer Gespräche sowie Schriftverkehr.

Zur gemeinsamen Qualitäts- und Weiterentwicklung des FSJ vernetzt sich der Träger mit anderen Akteuren aus dem Bereich der Freiwilligendienste.

- Der Träger nimmt einmal jährlich an den Sitzungen des Landesarbeitskreises oder vergleichbarer Zusammenschlüsse teil.
- Der Träger berichtet in BKJ-Kontexten über die Entwicklungen im FSJ.<sup>12</sup>
- Kann-Standard: Der Träger beteiligt sich aktiv an Arbeitsgruppen und gemeinsamen Vorhaben des Landesarbeitskreises.

## 2. FACHLICHE UND ORGANISATORISCHE ZUSAMMENARBEIT MIT EINSATZSTELLEN

### 2.1 Bewerbungs- und Anerkennungsverfahren für Einrichtungen

Der Träger informiert und orientiert interessierte Einrichtungen über das FSJ, sodass diese ihre Passfähigkeit als Einsatzstelle prüfen können und die mit der Anerkennung als Einsatzstelle und Besetzung von Plätzen verbundenen Aufgaben bewerten können (bzw. sich vorbereiten können).

<sup>12</sup> Anlässe hierfür sind z. B. Mitgliederversammlungen, Ländertagung, Fachausschüsse.



- Der Träger stellt interessierten Einrichtungen folgende Unterlagen für die Bewerbung als Einsatzstelle zur Verfügung:
  - // Formular Einsatzstellenprofil
  - // Muster für die Vereinbarung im FSJ nach §11 Absatz 1 bzw. 2 JFDG für Freiwillige/-r – Einsatzstelle – Träger bzw. im BFD nach §8 Absatz 1 BFDG für Bund– Freiwillige/-r– Einsatzstelle(– Träger– Zentralstelle)
  - // Informationsmaterial zum Träger und dem Freiwilligendienst allgemein
  - // Qualitätsstandards für Einsatzstellen
- Der Träger stellt sicher, dass die Einsatzstelle folgende Informationen vor der Entscheidung für einen Freiwilligendienst erhält:
  - // Kriterien des Trägers zur Auswahl der Einsatzstellen
  - // Gesetzliche Rahmenbedingungen
  - // Informationen zu Finanzierung, Förderung und Entwicklung des Freiwilligendienstes
  - // Trägerspezifische Anforderungen Zuständigkeit/Kompetenzen als Einsatzstelle
  - // Verständnis des Freiwilligendienstes als Bildungs- und Orientierungsangebot
- Der Träger offeriert allen neu anerkannten Einsatzstellen ein verpflichtendes Einführungsangebot, z. B. in Form eines Gesprächs oder einem Einsatzstellentreffen.

**Der Träger führt anhand festgelegter Auswahlkriterien ein Anerkennungsverfahren für Einsatzstellen durch, das sichert, dass den ausgewählten Einsatzstellen die Qualitätsstandards der Freiwilligendienste Kultur und Bildung bekannt sind und sie diese erfüllen können.<sup>13</sup>**

- Der Träger hat die Schritte des Anerkennungsverfahrens schriftlich niedergelegt.
- Der Träger weist die Einsatzstellen darauf hin, dass mit einer Anerkennung noch kein Anspruch auf eine Besetzung verbunden ist.
- Wenn innerhalb von zwei Jahren nach Anerkennung keine Besetzung erfolgt, wiederholt der Träger das Anerkennungsverfahren.
- Der Träger dokumentiert das Ergebnis des Anerkennungsverfahrens und informiert die Einsatzstelle entsprechend; Ablehnungen begründet er auf Nachfrage von Einrichtungen.

**Der Träger strebt eine inhaltliche Vielfalt an Einsatzstellen und Tätigkeitsbereichen sowie eine breite regionale Verteilung der Einsatzorte an, um möglichst viele engagementinteressierte Jugendliche mit dem FSJ zu erreichen.**

<sup>13</sup> Weitere Details zum Anerkennungsverfahren von Einsatzstellen sind im Leitfaden „Anerkennungsverfahren für Einsatzstellen“ zu finden.



- Der Träger hält sich bei der Auswahl von Einrichtungen als Einsatzstellen an folgende die Qualitätsstandards für Einsatzstellen ergänzende Kriterien:

// regionale Verteilung von Einsatzstellen in der Stadt und auf dem Land

// Angebotsvielfalt in Sparten, Einrichtungstypen und Tätigkeitsbereichen

// Tätigkeitsbereiche, die möglichst unterschiedliche Zielgruppen/Interessen ansprechen

// Finanzierungs- und Fördersituation des Trägers und der Einsatzstelle

- Der Träger beachtet in der Auswahl folgende inhaltliche Schwerpunkte für Einsatzstellen:

// für das Einsatzfeld „Kultur“: Die Einsatzstellen bieten ein kulturelles Einsatz- und Erfahrungsfeld mit ästhetischen, künstlerisch-kreativen, politisch-gesellschaftlich-sozialen und/oder historischen Dimensionen, in welchem junge Freiwillige kulturelle Praxis im Alltag und in Projekten erleben und mitgestalten können.<sup>14</sup>

// für das Einsatzfeld „Politik“: Die Einsatzstellen bieten jungen Menschen Gelegenheit, sich intensiv und nachhaltig mit demokratischen Diskursen auseinanderzusetzen und politische Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozesse aus nächster Nähe zu erleben und zu verstehen. Die Einsatzstellen beachten die freiheitlich-demokratische Grundordnung.<sup>15</sup>

// für das Einsatzfeld „Bildung/Schule“: Die Einsatzfelder umfassen die unterrichtlichen wie vor allem außerunterrichtlichen Aktivitäten von Bildungseinrichtungen. Einsatzstellen bieten die Möglichkeit, sich intensiv mit pädagogischen Diskursen sowie mit Fragen der Bildungsgerechtigkeit und Teilhabe auseinanderzusetzen und Bildungsprozesse aus nächster Nähe zu erleben und zu verstehen.<sup>16</sup>

#### Das FSJ findet in gemeinwohlorientierten Tätigkeitsfeldern statt.

- Der Träger prüft die Einsatzstellen auf ihre Gemeinnützigkeit bzw. Gemeinwohlorientierung. Er erkennt nur Einrichtungen als Einsatzstellen an, die nachweisen können, dass sie gemeinnützige und/oder öffentliche Einrichtungen oder im folgenden Sinne gemeinwohlorientiert tätig sind. Sie müssen folgende Kriterien erfüllen:

// Die Einrichtung übernimmt Aufgaben, die in der Regel öffentlichen und gemeinnützigen Einrichtungen obliegen, die aber lokal nicht in ausreichendem Maße öffentlich angeboten werden. Der Nachweis erfolgt z. B. durch die Übernahme öffentlicher Aufträge bzw. durch entsprechende Kooperationsvereinbarungen.

// Die Einrichtung setzt Freiwillige ausschließlich in Betriebszweigen ein, die nicht unmittelbar der Gewinnerzielung dienen.

<sup>14</sup> z. B. in Einrichtungen und Projekten der Kulturellen Bildung, Hoch- und Breitenkultur, Soziokultur, Kinder- und Jugendkulturarbeit und anverwandter Felder, z. B. Jugendhilfe/Jugendarbeit mit einem kulturellen Tätigkeitsschwerpunkt u. Ä.




<sup>15</sup> z. B. Einrichtungen, in denen unmittelbar politische Entscheidungen getroffen werden (z. B. Fraktionen oder sonstige Gremien der Bundes-, Landes- und Kommunalpolitik), Organisationen, die sich selbst als gesellschaftspolitische Akteure begreifen (z. B. Einrichtungen der überparteilichen, politischen Bildungsarbeit, Jugendverbände, Gedenkstätten, Gewerkschaften oder Aktionsbündnisse) sowie politische und gemeinnützige Stiftungen u. Ä.

<sup>16</sup> z. B. Schulen aller Schularten und -stufen und Bildungsinstitutionen mit Ganztagsangeboten, Kooperationsprojekte zwischen außerschulischen Bildungsträgern und Schulen, Bildungsstätten u. Ä.







// Die Einrichtung erfüllt einen Bildungsauftrag.

**Der Träger sorgt dafür, dass Einsatzstellen, welche die Qualitätsstandards nicht kontinuierlich einhalten/erfüllen, ausgeschlossen werden.**

-  Der Träger prüft die Einhaltung von Pflichten, Standards und Rahmenbedingungen durch die Einsatzstellen jährlich.
-  Bei Nichteinhaltung von Pflichten, Standards und Rahmenbedingungen durch die Einsatzstelle werden Übergangs- und Ausnahmeregelungen individuell geprüft und vereinbart. Der Träger sucht dazu das Gespräch mit den Verantwortlichen in der Einsatzstelle und vereinbart schriftlich und mit Terminen versehene Lösungen.
-  Der Träger hebt die Anerkennung als Einsatzstelle unter Angaben von Gründen schriftlich auf, sofern eine Lösungsfindung nicht möglich ist oder Vereinbarungen mehrfach nicht eingehalten werden.

## 2.2 Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren für Freiwillige

**Der Träger sichert in Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle ein faires und transparentes Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren für interessierte Jugendliche.<sup>1718</sup>**

-  Der Träger beteiligt sich am zentralen Onlineverfahren und informiert die interessierten Jugendlichen entsprechend.
-  Der Träger stellt sicher, dass er und die Einsatzstelle das zentrale Onlineverfahren einschließlich des Zeitplans nutzen. In diesem Zusammenhang verpflichtet sich der Träger, die Datenbank entsprechend der Notwendigkeiten der einzelnen Prozessschritte zu pflegen. Der Träger vermittelt Bewerber/-innen über das Onlineverfahren.
-  Der Träger sichtet die Unterlagen aller Bewerber/-innen, die sich mit ihren konkreten Vermittlungswünschen zurückgemeldet haben. Er beachtet bei der Zuordnung von Bewerbern/-innen die Passung zum Tätigkeitsbereich in der Einsatzstelle sowie die Wünsche der Bewerber/-innen.
-  Der Träger informiert die Einsatzstellen über Ablauf und Inhalt des Verfahrens:

// Er benennt die jeweiligen Zeiträume, erinnert an die Einhaltung von Fristen, fragt notwendige Informationen bei den Einsatzstellen ab und sorgt für die weiteren Prozesse.

// Er weist auf die Anforderungen hin, z. B. auf Kommunikationsschritte und Inhalte der Bewerbungsgespräche.

// Er stellt Materialien zur Verfügung, z. B. den Leitfaden „Bewerbungsgespräche“.

<sup>17</sup> Diese Aussagen zum Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren betreffen das reguläre Verfahren mit dem Bewerbungstermin 31. März. und den Besetzungszeitpunkten 01. August/01. September.

<sup>18</sup> Weitere Details zum Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren [insbesondere Onlineverfahren, Bewerbungsgespräch und Vertragsabschluss] sind in den entsprechenden Prozessbeschreibungen zu finden.



- Der Träger regelt die Form und Aufgabenteilung der Zu- und Absagen und informiert die Einsatzstellen entsprechend. Der Träger sorgt dafür, dass nach diesem Modus die Bewerber/-innen innerhalb von vierzehn Werktagen nach Abschluss des Bewerbungsgesprächs über die Entscheidung informiert werden.
- Der Träger vereinbart mit der Einsatzstelle das weitere Vorgehen (Nachrückverfahren), sofern in der ersten Vermittlungsrunde keine Besetzung erfolgt ist oder ausgewählte Bewerber/-innen kurzfristig abgesagt haben bzw. es zur Vertragsauflösung/-kündigung mit bereits im Einsatz befindlichen Freiwilligen gekommen ist.
- Der Träger stellt der/dem ausgewählten Bewerber/-in und der Einsatzstelle nach erfolgreicher Vermittlung die Vereinbarung zur Unterzeichnung aus.
- Der Träger übermittelt mit der Vereinbarung weitere Informationen an die Einsatzstelle und den/die Freiwillige/-n, die für den ordnungsgemäßen Beginn des FSJ notwendig sind, und fragt ggf. notwendige Daten bei ihnen ab.

### 2.3 Beratung und Qualifizierung der Einsatzstellen für die pädagogische Begleitung der/des Freiwilligen

Der Träger und die Einsatzstelle gewährleisten gemeinsam, dass der Freiwilligendienst als individueller Bildungs- und Reflexionsprozess des/der Freiwilligen gestaltet wird. Der Träger fördert die Qualität dessen, indem er die Ansprechpartner/-innen in den Einsatzstellen für die pädagogische Begleitung des/ der Freiwilligen kontinuierlich berät und qualifiziert.

- Der Träger stellt Informationen, Leitfäden und Formulare für die Einsatzstellen als Hilfestellung für die persönliche Begleitung der Freiwilligen zur Verfügung. Die Informationen werden jährlich geprüft und ggf. aktualisiert.
- Der Träger weist die Einsatzstellen zu gegebenem Anlass (z. B. Einarbeitungszeit, Reflexionsgespräche, Zertifikatsvorbereitung etc.) auf die Hilfestellungen gezielt hin.
- Der Träger prüft, ob die vorgesehenen Einsatzmöglichkeiten und Aufgaben anpassbar sind für den/die konkrete/-n Freiwillige/-n und ob seine/ihre Interessen, Fähigkeiten und Voraussetzungen von der Einsatzstelle berücksichtigt werden.
- Der Träger stellt der Einsatzstelle eine schriftliche Vorlage zur Verfügung, die zur Konkretisierung von Aufgaben im Einsatzzeitraum und Rahmenbedingungen der eigenverantwortlichen Projektarbeit sowie von Lernzielen und Reflexionsvereinbarungen dient, z. B. in Form eines Tätigkeitsprofils oder einer Ziel-, Leistungs- bzw. Qualitätsvereinbarung. Der Träger fordert diese verbindliche Anlage zur Vereinbarung im ersten Viertel der Einsatzzeit von den Einsatzstellen ein.
- Der Träger prüft die schriftliche Vereinbarung nach Vorlage durch die Einsatzstelle und zeichnet gegen.
- Der Träger lädt einmal pro Jahr die Einsatzstellen zu einem Einsatzstellentreffen bzw. Einsatzstellenfachtag zur Weiterbildung und zum Informationsaustausch ein.

Der Träger kennt und reflektiert die Arbeit in der Einsatzstelle und die Situation der Freiwilligen dort. Er sorgt für Reflexion und gegenseitiges Feedback.



- Die/der zuständige pädagogische Mitarbeiter/-in des Trägers besucht jede/-n von ihr/ihm betreute/-n Freiwillige/-n einmal im Jahr in ihrer/seiner Einsatzstelle.
- Der Träger stimmt den Termin mit der Einsatzstelle und dem/der Freiwilligen ab, informiert diese im Vorfeld über die Themen des Einsatzstellenbesuchs und moderiert das Gespräch. Dieses dauert in der Regel 1,5 Stunden.
- Der Träger sorgt dafür, dass beim Einstellenbesuch Freiwillige, Einsatzstelle (pädagogische/-r und fachliche/-r Anleiter/-in) und Träger am Gespräch beteiligt sind.
- Der Träger ist verantwortlich für die interne Dokumentation des Gesprächs und ggf. getroffene Vereinbarungen.

**Der Träger verfolgt im Konfliktfall das Ziel, eine einvernehmliche Lösung gemeinsam mit der Einsatzstelle und dem/der Freiwilligen zu entwickeln und die nächsten Schritte in der Zusammenarbeit festzulegen.**





- Der Träger hält ein Verfahren im Konfliktfall vor, das Einsatzstellen und Freiwilligen bekannt gegeben wird (Konfliktmanagement). Die pädagogischen Mitarbeiter/-innen des Trägers sind für dieses Konfliktmanagement verantwortlich.
- Der Träger wird nach Kenntnis von Konflikten unverzüglich tätig, sofern diese die Zusammenarbeit zwischen Einsatzstelle und Freiwilliger/-m beeinträchtigen und auf Einsatzstellenebene keine Lösung gefunden werden kann. Der Träger führt im Konfliktfall ein klärendes Gespräch unter Einbeziehung aller am Konflikt Beteiligten durch.
- Sollte eine Lösung des Konfliktes nicht möglich sein, schlägt der Träger der Einsatzstelle und dem/der Freiwilligen eine Aufhebung/Auflösung der schriftlichen Vereinbarung vor.



### 3. PÄDAGOGISCHE AUFGABEN UND BILDUNGSARBEIT






#### 3.1 Individuelle Begleitung der Freiwilligen

**Der Träger sichert eine kontinuierliche pädagogische und fachliche Begleitung zur Unterstützung jeder/-s Freiwilligen und jeder Einsatzstelle durch qualifizierte pädagogische Mitarbeiter/-innen.**


-  Der Träger benennt im Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren, spätestens aber mit Eintritt in das FSJ, jeder/-m Freiwilligen und jeder Einsatzstelle eine/-n feste/-n pädagogisch-fachliche/-n Ansprechpartner/-in. Personelle Veränderungen werden unverzüglich bekannt gegeben.
-  Der Träger teilt die Kontaktmöglichkeiten zu Jahrgangsbeginn schriftlich mit und veröffentlicht diese auf seiner Website.
-  Der/die zuständige pädagogische Mitarbeiter/-in ist bei den drei zentralen verbindlichen Trägerseminaren anwesend.
-  Der/die zuständige pädagogische Mitarbeiter/-in bietet allen Freiwilligen Einzelgespräche an – u. a. im Rahmen der drei zentralen verbindlichen Trägerseminare. Im Gespräch werden die Lebenssituation und Erfahrungen, Bedürfnisse und Partizipationsmöglichkeiten der Freiwilligen thematisiert.

#### 3.2 Strukturrahmen der Bildungstage






**Der Träger schafft ein eigenes Bildungsangebot, das die Pädagogische Rahmenkonzeption und die gesetzlichen Vorgaben erfüllt.**

-  Der Träger gewährleistet bei einem zwölfmonatigen Freiwilligeneinsatz ein Angebot von 25 Bildungstagen.
-  Der Träger führt in eigener Verantwortung ein Einführungs-, ein Zwischen- und ein Abschlusssseminar durch, deren Mindstdauer je fünf Tage beträgt. Diese Seminare sind die drei zentralen verbindlichen Trägerseminare.
-  Für die über die drei zentralen verbindlichen Trägerseminare hinausgehenden Bildungstage legt der Träger jährlich ein Umsetzungsmodell schriftlich fest, das die Gesamtzahl der Bildungstage z. B. über weitere Seminare und/oder frei wählbare Bildungstage gewährleistet.
-  Der Träger organisiert für die Freiwilligen im BFD ein fünftägiges Seminar zur politischen Bildung an einem Bildungszentrum des Bundes.
-  Der Träger lädt die Freiwilligen zu den Seminaren schriftlich zwei Wochen vor Seminarbeginn ein.




**Der Träger verantwortet die Teilnahme der Freiwilligen an den Bildungsangeboten (Anwesenheitspflicht).**

-  Der Träger unterrichtet Freiwillige und Einsatzstellen im Vorfeld des FSJ über die Anwesenheitspflicht der Freiwilligen bei den Bildungstagen. Die Freiwilligen im BFD informiert er zudem über die verpflichtende Teilnahme an dem Seminar zur politischen Bildung an einem Bildungszentrum des Bundes.







-  Der Träger sorgt dafür, dass alle Freiwilligen an den Bildungsangeboten teilnehmen. Der Träger verpflichtet die Freiwilligen, eine krankheitsbedingte Abwesenheit mit einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bereits am ersten Tag von Bildungstagen zu belegen.
-  Der Träger prüft die Anwesenheit der erwarteten Freiwilligen und holt bei Abwesenheit unverzüglich Erkundigungen bei der/dem Freiwilligen und/oder der Einsatzstelle ein.
-  Der Träger legt fest, welches Verfahren und welche Maßnahmen bei unentschuldigtem oder wiederholtem Fehlen einer/-s Freiwilligen ergriffen werden. Der Träger dokumentiert seine ergriffenen Maßnahmen.
-  Der Träger sorgt dafür, dass die Freiwilligen während der drei zentralen verbindlichen Trägerseminare (Einführungs-, Zwischen- und Abschlusssseminar) im Seminarhaus übernachten. Der Träger gewährt Ausnahmen davon im begründeten Einzelfall.
-  Der Träger bietet für den Fall einer Verhinderung der Freiwilligen eine Alternativlösung an.

**Der Träger gewährleistet Transparenz und Information der Einsatzstelle über die Bildungstage, damit diese in der Planung innerhalb der Einsatzstelle berücksichtigt werden.**

-  Der Träger gibt vier Wochen vor Jahrgangsbeginn die Termine der beiden ersten Bildungsseminare bekannt. Der Träger informiert über die Termine der weiteren Bildungsseminare sechs Monate im Voraus.
-  Kann-Standard: Die Einsatzstellen erhalten vom Träger eine Einladung zur Ergebnispräsentation während der Bildungstage. Der Träger stimmt dies mit der Freiwilligengruppe ab.
-  Kann-Standard: Der Träger schickt vier Wochen nach Durchführung der Bildungstage Informationen und Reflexionen über die Ziele, den Verlauf und die Ergebnisse an die Einsatzstellen und/oder Freiwilligen.

### 3.3 Seminararbeit des Trägers im Rahmen der drei zentralen verbindlichen Trägerseminare





**Der Träger gewährleistet im Rahmen der drei zentralen verbindlichen Trägerseminare eine kontinuierliche Betreuung der Freiwilligen sowie ein vertrautes Gruppenumfeld. Feste Ansprechpartner/-innen für die Freiwilligen mit Möglichkeiten für individuelle Begleitung werden etabliert.**

-  Der Träger organisiert die Seminare so, dass während der verbindlichen Einführungs-, Zwischen- und Abschlusssseminare die Zusammensetzung der Gruppe und Leitung konstant bleibt.
-  Ein/-e hauptamtliche/-r pädagogische/-r Mitarbeiter/-in des Trägers ist auf den drei zentralen verbindlichen Trägerseminaren durchgehend anwesend und hat die Leitung inne.
-  Der Träger stellt sicher, dass während der verbindlichen Trägerseminare auf 25 Teilnehmende mindestens eine pädagogisch tätige Person anwesend ist.
-  Kann-Standard: Der Träger achtet bei der Besetzung des Teams (hauptamtliches Personal, Assistenzen, Referenten/-innen und Workshopleiter/-innen) auf den Genderaspekt.








Das Seminarprogramm wird fachlich kompetent angeleitet und umgesetzt. Das Seminarteam hat entsprechend dem Seminarprogramm vielfältige fachliche Hintergründe. Die Auswahl von Fachkräften findet zudem unter Gesichtspunkten des Diversity-Ansatzes statt.

-  In die Seminararbeit werden neben den kontinuierlichen pädagogischen Mitarbeitern/-innen weitere Fachkräfte integriert. Die eingeladenen Fachkräfte haben Qualifikation und/oder Erfahrung in Kunst/Kulturarbeit, politischer Bildung und/oder (Schul-)Pädagogik bzw. stammen aus Wissenschaft, Wirtschaft etc.
-  Der Träger achtet bei der Auswahl des Seminarteams auf die Vielfalt der Teammitglieder. Dies betrifft z. B. das Geschlecht, die kulturellen Hintergründe, das Alter.
-  Der Träger legt dem Programm für die Bildungstage die Pädagogische Rahmenkonzeption zugrunde. Die Bildungstage bieten Möglichkeiten sowohl zum Kompetenzerwerb als auch zur Reflexion und zum informellen Austausch. Die Inhalte orientieren sich am zentralen Bildungsauftrag im Sinne der Persönlichkeitsbildung, kulturellen Bildung, sozialen Bildung, politischen Bildung sowie der Berufs- bzw. Arbeitsweltorientierung.
-  Der Träger unterbreitet den Freiwilligen im Laufe des Freiwilligenjahres folgende Inhalte:
  - // Angebote zur Lebensorientierung und Lebensgestaltung sowie Entwicklung einer individuellen Lebensperspektive,
  - // Angebote und Themen der Kulturellen Bildung, der politischen Bildung bzw. der (Schul-)Pädagogik,
  - // Gelegenheiten der Kompetenzentwicklung und der Kompetenzreflexion,
  - // Angebote der Berufsorientierung,
  - // aktuelle gesellschafts- und sozialpolitische Themen,
  - // Gelegenheiten für soziale Aushandlungen in der Gruppe,
  - // Transfer in die und Reflexion der Arbeit in den Einsatzstellen und der eigenverantwortlichen Projektarbeit.







Der Träger ermöglicht für das Seminarprogramm geeignete Lernsettings. Die Auswahl der Seminarhäuser trägt den Bildungszielen und -inhalten Rechnung. Der Träger berücksichtigt in den drei zentralen verbindlichen Trägerseminaren kognitive, soziale und emotionale Faktoren von Bildungs- und Lernprozessen.

-  Der Träger richtet einen Raum als Plenumsort für die Gesamtgruppe ein und sorgt dafür, dass für die Bindendifferenzierung und Kleingruppenarbeit geeignete Räumlichkeiten zur Verfügung stehen.
-  Der Träger sieht im Seminar Möglichkeiten für informellen Austausch und das Gemeinschaftserleben vor.
-  Zur Umsetzung der Bildungsinhalte wendet der Träger einen Mix vielfältiger Methoden an.<sup>19</sup>

<sup>19</sup> Dazu zählen z. B. Einzel- und Gruppenarbeit, praktische und theoretische Vermittlung, Phasen mit Prozess- und Ergebnisorientierung.






Die drei zentralen verbindlichen Trägerseminare folgen den vereinbarten pädagogischen Prinzipien der Seminararbeit im FSJ des Trägerverbands Freiwilligendienste Kultur und Bildung, v. a. unter dem Schwerpunkt der Partizipation und Teilnehmendenorientierung.

-  Der Träger legt den Freiwilligen Ziele, Strukturen und Inhalte der Seminararbeit durch die pädagogische Begleitung offen. Dies gilt auch für die Bildungstage, die im Auftrag des Trägers von Dritten angeboten werden.
-  Der Träger fragt die Interessen und Bedürfnisse der Freiwilligen ab und berücksichtigt das Feedback der Freiwilligen und die Evaluationsergebnisse bei der Seminarplanung.
-  Der Träger bezieht Freiwillige aktiv in die organisatorische und inhaltliche Vorplanung der Seminare ein.<sup>20</sup>
-  Der Träger schafft für die Freiwilligen während der drei zentralen verbindlichen Trägerseminare Gelegenheiten zur Verantwortungsübernahme und Programmgestaltung.
-  Der Träger wählt Seminarmethoden aus, die auf Gruppenerlebnisse ausgerichtet sind und Gelegenheiten zum kollegialen Austausch bieten.
-  Der Träger wendet kulturpädagogische und kreative Methoden (Methoden der Kulturellen Bildung) bzw. Methoden der politischen Bildung und der außerschulischen Jugendbildung an.

### 3.4 Weitere Bildungstage

Der Träger gewährleistet ein vielfältiges Angebot zusätzlicher Bildungstage, das den Freiwilligen eine ihren Interessen entsprechende Auswahl ermöglicht und der Pädagogischen Rahmenkonzeption entspricht. Diese weiteren Bildungstage betten sich in das Gesamtkonzept des FSJ beim Träger ein.

-  Der Träger hält Standards für die weiteren Bildungstage fest.
-  Der Träger verpflichtet schriftlich die von ihm Beauftragten Dritten zur Einhaltung der vom Träger festgelegten Standards für die weiteren Bildungstage.
-  Der Träger erkennt nur Bildungstage an, deren Dauer mindestens sechs Zeitstunden umfasst. Er verantwortet entsprechend seinem Umsetzungsmodell und Bildungskonzept die Anerkennung von folgenden Angeboten als weitere Bildungstage im FSJ:

// Seminar- und Kursangebote, Weiter- und Fortbildungsangebote des Trägers,

// Seminar- und Kursangebote, Weiter- und Fortbildungsangebote der Einsatzstellen oder anderweitig beauftragter Institutionen,

// Bundesweite Bildungstage zur beruflichen Orientierung an Hochschulen oder Ausbildungseinrichtungen,

// Hospitationen der Freiwilligen in anderen Einsatzstellen,

// Treffen von Regionalgruppen der Freiwilligen.

<sup>20</sup> Instrumente hierzu sind beispielsweise Befragungen, Arbeitsgruppen, direkte Ansprache.



- Wenn sich der Träger im Rahmen seines Umsetzungsmodells entscheidet, selbstorganisierte Bildungstage von Freiwilligen zu akzeptieren, so gilt: Der Träger muss nach Prüfung im Vorfeld der/des Bildungstage/-s über deren/dessen Anerkennung befinden. Er verpflichtet den/die Freiwillige/-n, für die Anerkennung folgende Angaben schriftlich vorzulegen:

// Datum

// zeitlicher Umfang

// Anbieter

// Art

// Inhalt

- Der Träger lässt sich die Teilnahme der/des Freiwilligen über eine Bescheinigung des Anbieters der Bildungstage nachweisen.
- Der Träger verpflichtet die Freiwilligen zur Dokumentation/Reflexion von Hospitationen und selbstorganisierten Bildungstagen und fordert diese bis zum Ende des FSJ ein. Der Träger gibt den Freiwilligen Inhalt und Umfang dafür vor und prüft entsprechend.
- Kann-Standard: Der Träger organisiert bundesweite Bildungstage zur beruflichen Orientierung in seiner Region, die Freiwilligen anderer Träger als freie Bildungstage offen stehen. Er verpflichtet sich zur Einhaltung der Standards für die bundesweiten Bildungstage zur beruflichen Orientierung.

### 3.5 Bundesweite Bildungstage zur beruflichen Orientierung

Freiwillige können sich für eine Studien- und Berufswahl im Feld Kultur und Bildung während ihres Freiwilligendienstes entsprechend ihrer Interessen orientieren und informieren. Zur Studien- und Berufsorientierung der Freiwilligen *kann* der Träger in Kooperation mit Hochschulen/Universitäten oder Ausbildungseinrichtungen Bildungstage anbieten, die Zugang zu den sich in den vom Trägerverbund angebotenen Freiwilligendiensten widerspiegelnden Berufsfeldern geben.

- Der Träger informiert sich über Studien- und Ausbildungsangebote im Bundesland.
- Der Träger führt Gespräche mit dem Ausbildungsanbieter bzw. den Hochschulen/Universitäten und prüft die Eignung.
- Der Träger regelt die Zusammenarbeit mit der Hochschule/Universität bzw. der zuständigen Fakultät oder dem Ausbildungsanbieter über die Durchführung der Bildungstage schriftlich.
- Der Träger informiert den bundeszentralen Träger bis spätestens vier Wochen nach Eingehen der Kooperation über diese.



**Der Träger öffnet das Angebot für alle Freiwilligen im Trägerverbund, legt die Rahmenbedingungen nieder und stellt sicher, dass die Träger im Trägerverbund informiert werden.**

- Der Träger erstellt schriftlich bis zwei Wochen nach Jahrgangsbeginn eine Ausschreibung zu den Bildungstagen, die Auskunft gibt über die Hochschule und die interessierenden Studiengänge bzw. den Anbieter und die relevanten Ausbildungsangebote, über Termin/Ablauf, organisatorische Erfordernisse und Anmeldemodalitäten sowie über Kosten und Platzkapazität.
- Der Träger sorgt für die Veröffentlichung der Ausschreibung im Trägerverbund u. a. dadurch, dass er die Ausschreibung fristgerecht an den bundeszentralen Träger zur Streuung im Trägerverbund weiterreicht.
- Der Träger sammelt die Anmeldungen, bestätigt diese und informiert zwei Wochen vor den Bildungstagen alle Interessenten/-innen detailliert über das Programm und ihre Teilnahme.

**Der Träger sorgt dafür, dass die Bildungstage unter Einbindung unterschiedlicher Experten/-innen durchgeführt werden und den Vorgaben der Pädagogischen Rahmenkonzeption entsprechen.**

- Der Träger plant, organisiert und führt die Bildungstage gemeinsam mit der Hochschule/Universität oder dem Ausbildungsanbieter durch.
- Der Träger bezieht ehemalige Freiwillige ein, die vor Ort ihr Studium oder eine entsprechende Ausbildung aufgenommen haben.
- Der Träger ermöglicht den Kontakt und Austausch mit Lehrpersonal und Studierenden bzw. Ausbildern/-innen und Auszubildenden und dem Ausbildungsanbieter, ggf. auch der Berufsschule.
- Der Träger stellt den Austausch der teilnehmenden Freiwilligen untereinander sicher, z. B. durch ein Rahmenprogramm.
- Der Träger gewährleistet, dass ein/-e Veranstaltungsbetreuer/-in des Trägers über die Dauer der Bildungstage anwesend ist, welche/-r die Freiwilligen orientiert, informiert und berät.

**Der Träger ermöglicht durch die Bildungstage eine ausgewogene Information und einen realen Einblick in das Studien- oder Ausbildungsangebot.**

- Der Träger plant die bundesweiten Bildungstage mit einer Dauer von zwei Tagen.
- Der Träger berücksichtigt im Programm der Bildungstage Informationen
  - // über die Hochschule/Universität bzw. den Ausbildungsbetrieb und die Berufsschule,
  - // über die Inhalte der betreffenden Studien- bzw. Ausbildungsgänge,
  - // über Ausbildungs- bzw. Studienanforderungen und Zugangsvoraussetzungen,
  - // über Berufsbilder, zu denen die Ausbildung bzw. das Studium Zugang verschafft.



- Der Träger gewährleistet im Programm das Kennenlernen der Hochschule/Universität bzw. Ausbildungseinrichtung und Berufsschule sowie ggf. der zugehörigen Einrichtungen (Lehrgebäude, Werkstätten, Bibliothek, Mensa) und des Ausbildungs-/Studienortes und -umfeldes.
- Der Träger ermöglicht während der Bildungstage den Besuch von Lehrveranstaltungen bzw. theoretischen und praktischen Ausbildungseinheiten.

**Der Träger beteiligt sich aktiv an der Auswertung der bundesweiten Bildungstage als Grundlage für die Weiterentwicklung derartiger Kooperationsangebote im Trägerverbund.**

- Der Träger nutzt den durch den bundeszentralen Träger zur Verfügung gestellten Evaluationsbogen, der von den Teilnehmern/-innen am Ende der Bildungstage auszufüllen und vom Träger bis vier Wochen nach Durchführung der Bildungstage auszuwerten ist.
- Der Träger reicht die Auswertung bis zu diesem Zeitpunkt beim bundeszentralen Träger schriftlich ein.

### 3.6 Evaluation und Weiterentwicklung des Bildungstageangebots

**Der Träger entwickelt die Seminar- und Bildungstage weiter, um sie entsprechend der Pädagogischen Rahmenkonzeption und den Bedürfnissen der Freiwilligen auszurichten. Dies schließt Prozesse der Auswertung ein.**

- Der Träger legt schriftlich Seminarkonzeptionen/-pläne nieder. Er bewahrt diese fünf Jahre auf.
- Der Träger holt zu den verbindlichen Trägerseminaren das Feedback der teilnehmenden Freiwilligen zu Seminarstruktur, -inhalten und -methoden ein.
- Der Träger hält zentrale und exemplarische/ausgewählte Seminarergebnisse in Wort und Bild fest und bewahrt sie bis zwei Monate nach Jahrgangsende auf:
  - // künstlerische und inhaltliche Ergebnisse
  - // besondere Seminarereignisse
  - // wichtige Ergebnisse aus den Gesprächen mit Freiwilligen
  - // Abschlussfilme
- Die pädagogischen Mitarbeiter/-innen reflektieren mit dem Seminarteam im Anschluss an das Seminar – innerhalb von vier Wochen nach Seminarende – dessen Verlauf und Ergebnisse. Wichtige Erkenntnisse hält der Träger schriftlich fest.
- Der Träger holt – innerhalb von vier Wochen – über Verlauf und Ergebnisse der weiteren Bildungstage bei den Anbietern und den Freiwilligen Informationen ein. Er prüft auf Grundlage dieser Informationen die Einhaltung der Standards für die weiteren Bildungstage durch diese Anbieter.
- Der Träger wertet zum Ende des Jahrgangs seine Seminarangebote und die Erfahrungen mit dem Umsetzungsmodell für die Bildungstage unter Beteiligung aller pädagogischen Mitarbeiter/-innen aus und nutzt die Erkenntnisse für die Planung des nächsten Jahrgangs.



## 4. WEITERE FACHLICH-PÄDAGOGISCHE AUFGABEN DES TRÄGERS

### 4.1 Eigenverantwortliche Projektarbeit

Träger und Einsatzstelle bieten Freiwilligen mit der eigenverantwortlichen Projektarbeit ein besonderes, selbstbestimmtes Lernfeld. Der Träger unterstützt und berät die Einsatzstelle bei der Begleitung der eigenverantwortlichen Projektarbeit der Freiwilligen.

- Der Träger informiert über Ziel, Art und Umfang der eigenverantwortlichen Projektarbeit mittels Handreichungen, auf Einsatzstellentreffen und -fachtagen oder bei den Einsatzstellenbesuchen.
- Der Träger steht für die individuelle Beratung der Einsatzstellen in Hinsicht auf die eigenverantwortliche Projektarbeit zur Verfügung.
- Der Träger erfragt bei den Einsatzstellen zwei Mal pro Besetzungszeitraum den Arbeitsstand des eigenverantwortlichen Projektes.
- Kann-Standard: Der Träger bietet spezifische Fortbildungsangebote zum Projektmanagement für die Anleiter/-innen in den Einsatzstellen an.




Der Träger regt die Freiwilligen zur eigenverantwortlichen Projektarbeit an und sichert diese als Qualitätsmaßstab im FSJ. Er bietet den Freiwilligen Unterstützung an, die sie zur Ideenfindung, Entwicklung und Umsetzung des eigenverantwortlichen Projektes benötigen.

- Der Träger informiert die Freiwilligen innerhalb der ersten acht Wochen ihres Freiwilligendienstes über die Anforderungen und Möglichkeiten des eigenverantwortlichen Projektes.
- Der Träger vermittelt an mindestens einem Bildungstag Grundlagen des Projektmanagements und diskutiert mit den Freiwilligen Ansatzpunkte für das jeweilige eigenverantwortliche Projekt.
- Der Träger prüft die in der schriftlichen Vereinbarung zwischen Freiwilligem/-r und Einsatzstelle niedergelegten Aussagen zur eigenverantwortlichen Projektarbeit.
- Der/die pädagogische Mitarbeiter/-in hält Reflexionsmöglichkeiten zur eigenverantwortlichen Projektarbeit in den vom Träger durchgeführten Seminaren vor, z. B. zu Stand, Schwierigkeiten, Ergebnissen. Der Träger reflektiert die Projektarbeit auch beim Einsatzstellenbesuch.
- Der Träger stellt den Freiwilligen schriftliche Hilfen zum Projektmanagement zur Verfügung.
- Kann-Standard: Der Träger verpflichtet Freiwillige zur Erstellung eines schriftlichen Projektberichtes und prüft diese.










## 4.2 Anerkennung

### Der Träger fördert die Anerkennung von freiwilligem Engagement.

-  Der Träger sorgt durch seine Zuarbeit im Rahmen der durch den Bund geregelten Prozesse, dass die/der Freiwillige mit Beginn des Freiwilligendienstes den bundeseinheitlichen Ausweis erhält.
-  Der Träger stellt verbindlich vor und zu Beginn des FSJ, auf Anfrage während des Dienstes und obligatorisch zum Dienstende eine Teilnahmebescheinigung zum Statusnachweis aus.
-  Kann-Standard: Der Träger veröffentlicht besondere Leistungen von Freiwilligen.<sup>21</sup>

**Träger und Einsatzstelle würdigen das Engagement der/des Freiwilligen mit einem bundeseinheitlichen Zertifikat und einer damit verknüpften Bescheinigung der entwickelten Kompetenzen.<sup>22</sup> Er trägt für den Nachweis des Engagements und der entwickelten Kompetenzen der Freiwilligen Sorge.**

-  Der Träger stellt sicher, dass all jene Freiwillige, die das FSJ ordnungsgemäß absolviert haben, entsprechend den Bundesvorgaben ein Zertifikat erhalten, das berufsqualifizierende Merkmale enthält und auf dem bundeseinheitlichen Formular ausgestellt wird.
-  Der Träger legt ein Verfahren zur Erstellung des Zertifikats schriftlich fest und informiert darüber die Einsatzstellen und Freiwilligen. Der Träger koordiniert das Verfahren.
-  Der Träger verpflichtet die Einsatzstellen entsprechend den Trägervorgaben zur Zuarbeit zum Zertifikat.
-  Der Träger ergänzt das Zertifikat, z. B. um die Bildungstage, erarbeitet eine Endfassung und stellt nach seiner Vorgabe die Unterzeichnung sicher.
-  Der Träger gewährleistet, dass die Freiwilligen zum Dienstende bzw. dann, wenn alle erforderlichen Unterlagen vorliegen, binnen einer Frist von sechs Wochen ihr Zertifikat erhalten.
-  Der Träger stellt sicher, dass Freiwillige ein Zeugnis erhalten, wenn die Voraussetzungen für das bundeseinheitliche Zertifikat nicht erfüllt sind.
-  Kann-Standard: Der Träger vergibt die Zertifikate im Rahmen einer öffentlichen Veranstaltung.

## 4.3 Alumni-Arbeit

**Ziele der Alumni-Arbeit sind, interessierte ehemalige Freiwillige zusammenzuführen und daraus resultierend ihre gemeinsame Aktivität und ihr Engagement zu fördern, ehemalige Freiwillige individuell weiter zu qualifizieren sowie erworbene Kenntnisse und Erfahrungen der Freiwilligen in der inhaltlichen Weiterentwicklung und qualitativen Verbesserung von Freiwilligendiensten und freiwilligem Engagement in den Feldern Kultur und Bildung zu nutzen. Der Träger unterstützt die Alumni-Arbeit im Trägerverbund.**

<sup>21</sup> Dazu zählen z. B. eigenverantwortliche Projekte oder Aktivitäten von Freiwilligen-Sprechern/-innen.

<sup>22</sup> Weitere Details dazu sind im Leitfaden „Erstellung Zertifikat“ zu finden.



- Der Träger erbittet zum Jahrgangsende von den Freiwilligen die Erlaubnis, dessen/deren Kontaktdaten zu Informationszwecken (z. B. für den Alumni-Newsletter oder Befragungen) zu nutzen, sowohl für sich selbst als auch in Weitergabe an die BKJ als bundeszentraler Träger. Für die Abfrage nutzt der Träger die Vorlage der BKJ.
- Der Träger informiert selbstständig über die Möglichkeiten für Alumni im Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung und ermöglicht Alumni-Botschaftern/-innen, z. B. auf den Seminaren, den Freiwilligen über die Aktivitäten der Alumni zu berichten.
- Der Träger weist die Freiwilligen auf das Informationsangebot und die Kontaktmöglichkeiten des bundeszentralen Trägers zu den Belangen ehemaliger Freiwilliger hin.
- Der Träger unterstützt Anfragen ehemaliger Freiwilliger, z. B. zur Bearbeitung wissenschaftlicher Themen, zur Kontaktsuche anderer Ehemaliger, für gemeinsame Projekte etc.
- Kann-Standard: Der Träger führt Veranstaltungen für Alumni durch, die dem Austausch und gemeinsamen Aktivitäten von Alumni (z. B. Kulturtische) dienen.
- Kann-Standard: Der Träger bindet ehemalige Freiwillige aktiv in seine Aktivitäten ein und unterbreitet Interessierten entsprechende Angebote, z. B. als Co-Teamer/-innen oder Experten/-innen in Seminaren, für die Betreuung von Stammtischen, im Rahmen von Einsatzstellentreffen.

#### 4.4 Qualitätsentwicklung und -sicherung

**Der Träger ist in Zusammenarbeit mit dem bundeszentralen Träger verantwortlich für die Qualitätsentwicklung und die regelmäßige Evaluation des FSJ. Er identifiziert Weiterentwicklungsbedarfe der Pädagogischen Rahmenkonzeption und der Qualitätsstandards und sorgt für deren Umsetzung.**

- Der Träger nimmt an allen Arbeitstreffen des Trägerverbunds für die pädagogischen Mitarbeiter/-innen teil.
- Der Träger nimmt einmal jährlich an den Fortbildungen für pädagogische Mitarbeiter/-innen des bundeszentralen Trägers teil.
- Der Träger nimmt mit den zuständigen entscheidungsbefugten Mitarbeitern/-innen an allen Arbeitstreffen des bundeszentralen Trägers für die Geschäftsführer/-innen teil.
- Der Träger beteiligt sich aktiv an Arbeitsgruppen des Trägerverbunds, sofern diese einberufen werden, und stellt diese Teilnahme für mindestens eine Arbeitsgruppe in drei Jahren sicher.
- Der Träger beteiligt sich aktiv an der Weiterentwicklung des Qualitätskonzeptes und der Pädagogischen Rahmenkonzeption im vierjährigen Turnus.
- Die Träger-Leitungsebene führt einmal im Jahr – zum Ende des Jahrgangs – ein Reflexionsgespräch mit den pädagogischen Mitarbeitern/-innen zum Verlauf des Jahrgangs durch.
- Der Träger reicht fristgemäß beim bundeszentralen Träger den jährlichen Trägerfragebogen ein.
- Kann-Standard: Der Träger führt eigene Ehemaligen- bzw. Freiwilligen- und Einsatzstellenbefragungen durch.





- Kann-Standard: Zentrale Ergebnisse der Evaluationen werden auf der Website des Trägers oder anderweitig veröffentlicht.
- Kann-Standard: Der Träger initiiert eigene Modellprojekte im Themenfeld Freiwilliges Engagement bzw. beteiligt sich an Modellprojekten des bundeszentralen Trägers.

**Der Träger stellt sicher, dass die Einsatzstellen entsprechend dem Qualitätskonzept handeln. Der Träger informiert die Einsatzstellen über Evaluation und Qualitätsentwicklung und bindet die Einsatzstellen ein.**

- Der Träger prüft die Einhaltung der Qualitätsstandards für die Einsatzstellen.
- Der Träger macht im Vorfeld einer Evaluation das Anliegen und die Ziele transparent. Im Nachgang informiert er die Einsatzstellen über die Ergebnisse.
- Der Träger nutzt Einsatzstellentreffen, -besuche und -fortbildungen für Feedback an die Einsatzstelle und von den Einsatzstellen. Der Träger dokumentiert die Ergebnisse entsprechend und berücksichtigt diese in der weiteren Qualitätsentwicklung.



## QUALITÄTSSTANDARDS FÜR EINSATZSTELLEN >>

Stand: 7. November 2013

### PRÄAMBEL

Der Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung richtet sich mit dem FSJ Kultur, FSJ Schule, FSJ Politik und dem Bundesfreiwilligendienst als Bildungs- und Orientierungsangebote<sup>23</sup> an junge Menschen bis 27 Jahre. Jeder Freiwilligendienst kombiniert praktisches Engagement in einer Einsatzstelle mit begleitender Bildungsarbeit. Zu Grunde liegt eine gemeinsame pädagogische Rahmenkonzeption.

Zur Sicherung einer einheitlichen Qualität in der konkreten Ausgestaltung der einzelnen Dienste wurden in einem einjährigen Prozess zwischen den Trägern und der Zentralstelle BKJ sowie in Zusammenarbeit mit und Beratung durch die Agentur für Qualität in Freiwilligendiensten QUIFD die Standards für Einsatzstellen, Träger und den bundeszentralen Träger/die Zentralstelle entwickelt.

Nachstehend sind die Qualitätsstandards für Einsatzstellen formuliert. Sie bilden die verbindliche Anlage zur Kooperationsvereinbarung zwischen Einsatzstelle und Träger.

Als Standards bezeichnet man festgelegte Ausprägungsgrade für zu erfüllende Anforderungen an die Qualität von Arbeitsabläufen oder -ergebnissen. Sie beschreiben den Umfang, die Intensität und Art und Weise in prüfbarer Form, die erfüllt werden sollen. Den Standards vorangestellt sind jeweils Ziele benannt, welche die Richtung von Handlungen angeben. Als solche sind sie positiv formulierte, gedankliche Vorwegnahmen zu erreichender Zustände.

Basis der Zusammenarbeit der Träger mit den Einrichtungen ist neben den Standards aber vor allem die partnerschaftliche Kooperation, die auf Entwicklung und Kommunikation basiert und von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägt ist. Gemeinsam tragen Träger und Einsatzstellen die Verantwortung für die Realisierung der Bildungsziele im Freiwilligendienst. Dort, wo die Zusammenarbeit zwischen Trägern und Einsatzstellen von gegenseitiger Akzeptanz und beiderseitigem Vertrauen geprägt ist, können die Interessen von Freiwilligen, Einsatzstellen und Trägern gleichermaßen berücksichtigt und gesichert werden.

In diesem Sinne werden die Träger gemeinsam mit den Einsatzstellen klären, welche der im Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung formulierten Anforderungen bereits erreicht werden. Auf Einsatzstellentreffen und in individuellen Gesprächen erfolgt ergänzend ggf. eine Verständigung darüber, wo und wie Sie sich als Einsatzstelle in Bezug auf die Standards kurz- und mittelfristig nähern können.


---

<sup>23</sup> Nachfolgend wird durchweg von FSJ gesprochen. Gemeint sind damit die Dienste im Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung unter dem Dach der BKJ, die sich an junge Menschen bis 27 Jahre richten, also die Jugendfreiwilligendienste FSJ Kultur, FSJ Schule, FSJ Politik und der Bundesfreiwilligendienst in der jeweiligen Entsprechung.



## 1. ORGANISATION UND RAHMENBEDINGUNGEN FÜR DEN FREIWILLIGENDIENST

Die Einrichtung ermöglicht dem Träger die Prüfung ihrer Eignung als Einsatzstelle nach bundesweit einheitlichen und ggf. ergänzend trügerspezifischen Anerkennungskriterien.

 Einrichtungen beteiligen sich am Anerkennungsverfahren der Träger wie folgt:

// Sie bewerben sich mit dem Formular „Einsatzstellenprofil“ beim regional zuständigen Träger.

// Sie äußern sich zu den Anerkennungskriterien und erbringen insbesondere den Nachweis für den gemeinwohlorientierten Einsatz von Freiwilligen.

// Sie halten Bewerbungsfristen ein.

// Sie nehmen ein Einführungsangebot<sup>24</sup> des Trügers wahr.

// Die Einsatzstelle meldet sich jährlich für eine wiederholte Platzbesetzung beim Träger mit den von diesem geforderten Angaben.

Die Einsatzstelle bietet verlässliche Rahmenbedingungen für den Freiwilligendienst.

 Die Einsatzstelle erkennt die in einem Vertrag geregelten Verpflichtungen an. Dazu zählen:

// Einhaltung der gesetzlichen Standards und der Qualitätsvorgaben des Trügers,

// Benennung von einer oder mehreren festen Ansprechpersonen in der Einrichtung für die kontinuierliche fachliche Anleitung und individuelle Begleitung des/der Freiwilligen,

// Bereitstellung eines Arbeitsplatzes und von Arbeitsmaterialien entsprechend den Aufgaben der/des Freiwilligen,

// Einhaltung der vereinbarten Arbeitszeit und Freizeitregelungen,

// Freistellung der/des Freiwilligen von der Arbeit in der Einsatzstelle zu den gesetzlich vorgeschriebenen und vom Träger terminierten 25 Bildungstagen (bei einem ganzjährigen Einsatz),

// Einhaltung der Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei minderjährigen Freiwilligen und der Arbeitsschutzbedingungen,










// Sicherstellung der fristgerechten Zahlung des Eigenanteils zur Finanzierung des Freiwilligenplatzes und/oder von Taschengeld und Sozialversicherung für den/die Freiwillige/-n sowie Mitteilungspflicht gegenüber dem Träger bei sich abzeichnender Zahlungsunfähigkeit.

---

<sup>24</sup> siehe dazu in den Trägerstandards unter 2. Fachliche und organisatorische Zusammenarbeit mit Einsatzstellen und dort Bewerbungs- und Anerkennungsverfahren für Einrichtungen.





**Die Einsatzstelle sichert ein transparentes Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren für interessierte Jugendliche.**<sup>25 26</sup>

-  Die Einsatzstelle nutzt das zentrale Onlineverfahren.
-  Die Einsatzstelle nimmt zu allen vom Träger vermittelten Bewerber/-innen innerhalb von 14 Tagen Kontakt auf.
-  Die Einsatzstelle bietet den Bewerber/-innen Termine für Bewerbungsgespräche im Zeitraum von vier Wochen nach Abschluss der Vorauswahl durch den Träger an.
-  Die Einsatzstelle hält sich hinsichtlich der Bewerbungsgespräche an die Vorgaben, die vom Träger definiert sind.<sup>27</sup>
-  Die Einsatzstelle informiert auf Anfrage die ihr vorgeschlagenen Bewerber/-innen über den Stand im Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren.
-  Die Einsatzstelle informiert nach Entscheidung für und gegen die Bewerber/-innen den Träger über das Ergebnis.
-  Die Einsatzstelle spricht Zu- und Absagen entsprechend der Regelung des Trägers aus.
-  Die Einsatzstelle hält sich an das mit dem Träger vereinbarte Nachrückverfahren, sofern in der ersten Vermittlungsrunde keine Besetzung erfolgt ist oder ausgewählte Bewerber/-innen kurzfristig abgesagt haben.
-  Die Einsatzstelle hält sich an das mit dem Träger vereinbarte Nachbesetzungsverfahren, sollte es zu einer Vertragsauflösung/-kündigung mit bereits im Einsatz befindlichen Freiwilligen kommen.

**2. INHALTLICH-FACHLICHE AUSGESTALTUNG DES FREIWILLIGENDIENSTES**

**Die Einsatzstelle gewährleistet den arbeitsmarktneutralen Einsatz der/des Freiwilligen ganztätig in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist. Sie ermöglicht dem/der Freiwilligen individuelle, praxisnahe Lernerfahrungen und fördert die Entwicklung vorberuflicher Qualifikation.**

-  Die Einsatzstelle legt das vorgesehene mögliche Aufgabenspektrum für jeden von ihr angebotenen Einsatzplatz schriftlich nieder<sup>28</sup>. Sie prüft die Profile/Aufgaben jährlich auf Aktualität und Vollständigkeit, nimmt ggf. Modifikationen vor und teilt diese dem Träger mit.
-  Die Einsatzstelle grenzt, z. B. im Tätigkeitsprofil, den Einsatz der/des Freiwilligen gegenüber hauptamtlich Mitarbeitenden ab.

<sup>25</sup> Diese Aussagen zum Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren betreffen das reguläre Verfahren mit dem Bewerbungstermin 31. März. und den Besetzungszeitpunkten 01. August./01. September.

<sup>26</sup> Weitere Details zum Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren (insbesondere Onlineverfahren, Bewerbungsgespräch und Vertragsabschluss) sind in den entsprechenden Prozessbeschreibungen bzw. Leitfäden zu finden.

<sup>27</sup> z. B. im Leitfaden „Bewerbungsgespräche“.

<sup>28</sup> z. B. in dem mit der Bewerbung beim Träger eingereichten oder mit der Onlinedatenbank bereitgestellten Tätigkeitsprofil.



- Die Einsatzstelle bezieht den/die Freiwillige/-n bei der Ausgestaltung des konkreten Einsatzes und der Festlegung der Lernziele mit ein und berücksichtigt dabei deren/dessen Wünsche, Interessen, Fähigkeiten, Alter und Entwicklungsstand.
- Die Einsatzstelle füllt im dialogischen Prozess mit der/dem Freiwilligen die schriftliche Vorlage des Trägers aus, die zur Konkretisierung von Aufgaben im Einsatzzeitraum und Rahmenbedingungen der eigenverantwortlichen Projektarbeit sowie Festlegung von Lernzielen und Reflexionsvereinbarungen dient<sup>29</sup>.
- Die Einsatzstelle legt diese schriftliche Vereinbarung innerhalb des ersten Viertels der Einsatzzeit dem Träger zur Prüfung und Gegenzeichnung vor (Näheres regelt der jeweilige Träger).

**Die Einsatzstelle bietet dem/der Freiwilligen fachliche Beratung und individuelle Unterstützung (u. a. in Problem- und Konfliktsituationen), Feedback über persönliche Entwicklungsprozesse sowie Hilfestellungen bei der Planung und Gestaltung des Freiwilligendienstes als Bildungsangebot.**

- Die Einsatzstelle benennt im Vertrag bzw. einer schriftlichen Anlage zum Vertrag (z. B. Tätigkeitsprofil oder Ziel-, Leistungs- bzw. Qualitätsvereinbarung) einen oder mehrere feste Ansprechpartner/-innen, die dem/der Freiwilligen zur kontinuierlichen pädagogischen Begleitung sowie zur fachlichen Anleitung zur Verfügung stehen.

// Der/Die Ansprechpartner/-in für die pädagogische Begleitung in den Einsatzstellen verfügt über eine pädagogische Qualifikation bzw. Eignung durch mehrjährige pädagogische Erfahrung oder mehrjährige Erfahrung in der Mitarbeiterführung.

// Der/Die Ansprechpartner/-in für die fachliche Anleitung verfügt über eine fachspezifische Qualifikation entsprechend den Angebots- und Einsatzfeldern Kultur, Schule, Politik oder Eignung durch mehrjährige Praxiserfahrung bzw. entsprechende theoretische Kenntnisse.

- Die Einsatzstelle stellt sicher, dass jede/-r pädagogische/-r Ansprechpartner/-in jährlich an einem fachlichen Angebot des Trägers teilnehmen kann, z. B. Einsatzstellentreffen oder Fortbildungen.
- Die zuständigen Einsatzstellenmitarbeitenden sind für den Träger erreichbar und reagieren auf Anfragen.
- Die zuständigen Einsatzstellenmitarbeitenden stehen regulär einmal im Jahr sowie darüber hinaus bei Schwierigkeiten und im Konfliktfall für einen Besuch des Trägers in der Einrichtung zur Verfügung.
- Die Ansprechpartner/-innen der/des Freiwilligen in der Einsatzstelle stellen sich zu Beginn des Einsatzes persönlich bei dem/der Freiwilligen vor.
- Die/der fachliche Leiter/-in stellt die Einarbeitung und Einweisung der/des Freiwilligen sicher. Er/sie begleitet den/die Freiwillige/-n in der Einarbeitungszeit intensiv und verantwortet, dass die/der Freiwillige bekannt gemacht wird mit

// der Einrichtung und dem Team,





// dem Klientel bzw. den Zielgruppen,

<sup>29</sup> nach Maßgabe des Trägers z. B. in Form eines Tätigkeitsprofils oder einer Ziel-, Leistungs- bzw. Qualitätsvereinbarung.









// den wesentlichen Regeln und Befugnissen in der Einsatzstelle sowie



// den Arbeitsschutzbestimmungen und Haftungsfragen.

-  Darüber hinaus übernimmt der/die fachliche Anleiter/-in die kontinuierliche aufgabenbezogene Begleitung des/der Freiwilligen und steht für seine/ihre Fragen zur Verfügung.
-  Die pädagogische Begleitperson führt mit der/dem Freiwilligen in regelmäßigen Abständen Reflexionsgespräche durch, mindestens jedoch einmal zu Beginn (nach spätestens zwölf Wochen), in der Mitte und am Ende des Freiwilligendienstes.
-  Auf Anfrage gibt die Einsatzstelle die Ergebnisse dieser Gespräche dem Träger mündlich oder schriftlich zur Kenntnis.
-  Kann-Standard: Die Einsatzstelle ermöglicht dem/der Freiwilligen, an einrichtungsinternen Fortbildungen teilzunehmen.

**Träger und Einsatzstelle bieten dem/der Freiwilligen mit der eigenverantwortlichen Projektarbeit ein besonderes Lern- und Partizipationsfeld, das zugleich eine besondere Form der Anerkennung des Engagements darstellt.**

-  Die Einsatzstelle ermöglicht eine eigenverantwortliche Projektarbeit der/des Freiwilligen und eruiert gemeinsam mit ihm/ihr die Realisierbarkeit. Dabei berücksichtigt sie die Ideen und Interessen der/des Freiwilligen.
-  Die Einsatzstelle unterstützt den/die Freiwillige/-n bei der Ideenfindung und Planung des Projektes.
-  Die Einsatzstelle trifft mit der/dem Freiwilligen Regelungen zu den Rahmenbedingungen der eigenverantwortlichen Projektarbeit, u. a. zu den (inhaltlichen, organisatorischen, personellen, finanziellen) Unterstützungsleistungen der Einsatzstelle und zu der zur Verfügung stehenden Arbeitszeit der/des Freiwilligen.
-  Die Einsatzstelle benennt den Planungsstand sowie Art und Umfang der vorgesehenen Unterstützung und teilt dies dem Träger nach dessen Maßgabe mit.<sup>30</sup>
-  Die Einsatzstelle begleitet reflektierend und unterstützend die Projektarbeit der/des Freiwilligen.
-  Die Einsatzstelle informiert ggf. den Träger, warum ein eigenverantwortliches Projekt nicht umgesetzt wird.

**Die Einsatzstelle verfolgt im Konfliktfall das Ziel, eine einvernehmliche Lösung gemeinsam mit dem/der Freiwilligen zu finden.**

-  Die Einsatzstelle führt im Konfliktfall ein klärendes Gespräch mit der/dem Freiwilligen.
-  Die Einsatzstelle unterrichtet im Konfliktfall oder bei sich abzeichnenden Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit mit der/dem Freiwilligen den Träger und gibt diesem die Möglichkeit, im Sinne von Moderation und Beratung bei einer Lösung behilflich zu sein.

**Die Einsatzstelle unterstützt den/die Freiwillige in seiner/ihrer beruflichen wie persönlichen Orientierung.**

<sup>30</sup> z. B. in einer Ziel-, Leistungs-, Qualitäts- oder Tätigkeitsvereinbarung.



- Die pädagogische Begleitperson der/des Freiwilligen steht bei der beruflichen Entscheidungsfindung auf Wunsch beratend zur Seite. Sie veranschaulicht der/dem Freiwilligen explizit das eigene Berufsbild inklusive Ausbildungsweg, aber auch das von Kollegen/-innen und Mitarbeitern/-innen.
- Die Einsatzstelle ermöglicht – nach eigenem Ermessen durch Freistellung oder mindestens durch Urlaubsgewährung – der/dem Freiwilligen die Teilnahme an Bewerbungsgesprächen, Aufnahmeprüfungen und Beratungsterminen zur beruflichen Lebensplanung.
- Kann-Standard: Die Einsatzstelle gewährleistet im Rahmen der innerbetrieblichen Möglichkeiten auf Anfrage Freiwilligen anderer Einsatzstellen innerhalb des Trägerverbands Freiwilligendienste Kultur und Bildung eine Hospitationsmöglichkeit.
- Kann-Standard: Die Einsatzstelle stellt die/den Freiwillige/-n auf Wunsch für eine Hospitation in einem anderen Tätigkeitsbereich innerhalb des eigenen Hauses oder in einer anderen Einrichtung frei.

**Die Einsatzstelle gestaltet die Zusammenarbeit mit dem/der Freiwilligen im Sinne einer wertschätzenden Anerkennungskultur. Sie würdigt das freiwillige Engagement ihres/ihrer Freiwilligen.**

- Die Einsatzstelle sorgt für eine Begrüßung der/des Freiwilligen und dankt ihm/ihr für den Einsatz im Rahmen einer angemessenen Verabschiedung.
- Die Einsatzstelle eröffnet dem/der Freiwilligen während seines/ihrer Einsatzes vielfältige Partizipationsmöglichkeiten, so

// integriert die Einsatzstelle den/die Freiwillige/-n als Mitarbeiter/-in in das Team. Ihre/Seine Anliegen und Meinungen werden berücksichtigt,

// beteiligt die Einsatzstellen den/die Freiwillige/-n an der Tages-, Wochen- und Monatsplanung ihres/seines Einsatzes,

// hört die Einsatzstelle die/den Freiwillige/-n bei Entscheidungen an, die mit seinem/ihrer Aufgabenfeld zusammenhängen,

// stellt die Einsatzstelle den/die Freiwillige/-n für die Wahrnehmung von freiwilligendienstspezifischen Aufgaben oder Ämtern (bspw. das Amt der Landessprecherin/des Landessprechers) frei.

**Träger und Einsatzstelle würdigen das Engagement der/des Freiwilligen mit einem bundeseinheitlichen Zertifikat und bescheinigen damit seine/ihre entwickelten Kompetenzen.<sup>31</sup>**

- Die Einsatzstelle erfüllt die Vorgaben des Trägers zur Erstellung des Zertifikats und bindet ihre/-n Freiwillige/-n dialogisch in den Prozess ein, indem sie ein ausführliches Reflexionsgespräch gestaltet.
- Die Einsatzstelle leistet fristgemäß Zuarbeit zum Zertifikat. Sie legt schriftlich nieder

// ihr Einsatzstellenprofil,

// die Aufgaben der/des Freiwilligen,

<sup>31</sup> Weitere Details zum Zertifikat sind im Leitfaden „Erstellung Zertifikat“ zu finden.



// die Arbeits- und Lernerfahrungen der/des Freiwilligen,

// das eigenverantwortliche Projekt,

// ggf. weitere Aufgaben und Ämter und

// die jeweils mit den vorgenannten Punkten verbundene Kompetenzentwicklung bzw. berufsqualifizierenden Merkmale.

- Die Einsatzstelle stellt in Absprache mit dem Träger und unter Beachtung der Trägervorgaben alternativ ein Zeugnis für den/die Freiwillige/-n aus, wenn die Voraussetzungen für das bundeseinheitliche Zertifikat nicht erfüllt sind.

### 3. QUALITÄTSSICHERUNG UND -ENTWICKLUNG FÜR DEN FREIWILLIGENDIENST

Die Einsatzstelle wirkt im Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung daran mit, attraktive und fachlich fundierte Engagementangebote für junge Menschen zu schaffen und entwickelt diese fortlaufend weiter.

- Die Einsatzstelle nimmt einmal jährlich an Angeboten des Trägers zur Information, zum Erfahrungsaustausch sowie zur Beratung und Fortbildung der pädagogischen und fachlichen Begleitpersonen der Einsatzstellen teil.
- Die Einsatzstelle reflektiert in Gesprächen mit dem Träger die Umsetzung des Freiwilligendienstes, z. B. im Rahmen des Einsatzstellenbesuchs durch den Träger, und berücksichtigt das Feedback des Trägers in der weiteren Durchführung des FSJ.
- Die Einsatzstelle informiert den zuständigen Träger über interne Veränderungen und Entwicklungen, welche die Durchführung des Freiwilligendienstes und die Einhaltung der Qualitätsstandards tangieren. Dazu zählen insbesondere:
  - // ein Personalwechsel in der fachlichen Anleitung oder/und pädagogischen Begleitung der/des Freiwilligen,
  - // ein Wegfall oder eine substanzielle Änderung des Einsatz- und Aufgabenbereichs der/des Freiwilligen,
  - // sich abzeichnende Schwierigkeiten bei der Einhaltung der vereinbarten Arbeitszeit (Vollzeit),
  - // Terminkollisionen der vorgesehenen Bildungstage für den/die Freiwillige/-n mit den Einsatzplanungen der/des Freiwilligen in der Einrichtung.
- Die Einsatzstelle nimmt an den Evaluationen des Trägers, des bundeszentralen Trägers (BKJ e.V.), des Bundes oder der von diesen beauftragten wissenschaftlichen Institutionen teil.

### 4. KOMMUNIKATION UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT FÜR DEN FREIWILLIGENDIENST

Die Einsatzstelle fördert mit dem Angebot des FSJ die öffentliche Präsenz und Anerkennung von Freiwilligendiensten im Allgemeinen sowie eine gemeinsame Markenentwicklung für den Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung im Speziellen.





- Die Einsatzstelle erwähnt den Träger in allen relevanten, im Zusammenhang mit dem Freiwilligendienst stehenden Veröffentlichungen. Sie legt dem Träger eigene Öffentlichkeitsarbeitsmaterialien mit dem Thema FSJ unmittelbar nach Veröffentlichung zur Dokumentation vor.
- Die Einsatzstelle weist Interessierte auf weitere Informationsquellen hin und verweist sie in Bezug auf das zentrale Onlinebewerbungsverfahren an den zuständigen Träger.
- Die Einsatzstelle stellt dem Träger auf Anfrage Informationen für die Präsentation der Einsatzstelle auf der Träger-Website zur Verfügung und unterstützt ihn auf Anfrage bei der Erstellung von neuen Öffentlichkeitsarbeitsmaterialien mit Bild- und Textmaterial.
- Kann-Standard: Die Einsatzstelle informiert auf der Website und im Rahmen ihrer Presse- und Medienarbeit über die Arbeit der/des Freiwilligen.
- Kann-Standard: Die Einsatzstelle informiert über ihren Status als Einsatzstelle sowie über die Einsatzmöglichkeiten in ihrer Einrichtung auf ihrer Website und in weiteren Öffentlichkeitsarbeitsmaterialien.
- Kann-Standard: Die Einsatzstelle bindet entsprechend den Corporate-Design-Vorgaben des Trägers das Logo des entsprechenden Dienstes (FSJ Kultur, FSJ Schule, FSJ Politik und Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung) und/oder des Trägerverbands ein.
- Kann-Standard: Die Einsatzstelle verwendet die Materialien des Trägers oder bundeszentralen Trägers bei öffentlichen Auftritten im Zusammenhang mit dem FSJ.



## QUALITÄTSSTANDARDS UND AUFGABEN FÜR DEN BUNDESZENTRALEN TRÄGER BKJ IM TRÄGERVERBUND >>

Stand: 7. November 2013

### PRÄAMBEL





Der Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung richtet sich mit dem FSJ Kultur, FSJ Schule, FSJ Politik und dem Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung als Bildungs- und Orientierungsangebot an junge Menschen bis 27 Jahre.<sup>32</sup> Jeder Freiwilligendienst kombiniert praktisches Engagement in einer Einsatzstelle mit begleitender Bildungsarbeit.

Die BKJ ist durch das zuständige Ministerium BMFSFJ als bundeszentraler Träger und Zentralstelle für den Jugendfreiwilligendienst und als Zentralstelle für den BFD anerkannt. Sie wird im Auftrag des BMFSFJ und des Trägerverbunds tätig. Sie verfolgt gemeinsam mit dem BMFSFJ und dem Trägerverbund das Ziel, ein bundesweites, flächendeckendes und vielfältiges Freiwilligendienstangebot für Jugendliche kontinuierlich qualitativ und quantitativ weiterzuentwickeln.<sup>33</sup>

Grundlage bilden das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (Jugendfreiwilligendienstegesetz – JFDG) vom 16. Mai 2008 in Kraft getreten am 1. Juni 2008 (BGBl. 2008, Teil I Nr. 19, S. 842 ff.) und das Bundesfreiwilligendienstegesetz (BFDG) vom 28. April 2011 (BGBl. I S. 687) sowie die zugehörigen Richtlinien, zuwendungsrechtlichen Vorgaben und vertraglichen Regelungen zwischen BMFSFJ und BKJ. Basis für die bundeszentrale Trägerschaft der BKJ bildet zudem das Qualitätskonzept des FSJ im Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung.

Die BKJ gewährleistet die Umsetzung des FSJ in einer föderalen Trägerstruktur, welche die Infrastruktur zur Umsetzung der Dienste und die Vielfalt der Angebote (Träger- und Einsatzstellenpluralität) sichert. Das FSJ wird innerhalb der Rahmenbedingungen und Vereinbarungen durch die angeschlossenen Träger eigenverantwortlich gestaltet.

Mit dem FSJ verfolgt die BKJ das Ziel,

-  bundesweit Bildungs- und Engagementmöglichkeiten für junge Menschen entsprechend ihrer Interessen zu gestalten, zu sichern, zu erweitern,
-  Persönlichkeitsentwicklung und Orientierung junger Menschen für den weiteren Lebensweg zu unterstützen,
-  die Einsatzfelder Kultur und Bildung durch jugendliche Impulse und Engagement zu stärken und in ihrer gesellschafts- und jugendpolitischen Relevanz zu verdeutlichen,
-  die gesamtgesellschaftliche Entwicklung hin zu einer selbstverständlichen Kultur der Freiwilligkeit und entsprechenden öffentlichen Anerkennung zu unterstützen.

<sup>32</sup> Nachfolgend wird durchweg von FSJ gesprochen. Gemeint sind damit die Dienste im Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung unter dem Dach der BKJ, die sich an junge Menschen bis 27 Jahre richten, also die Jugendfreiwilligendienste FSJ Kultur, FSJ Schule, FSJ Politik und der Bundesfreiwilligendienst in der jeweiligen Entsprechung.

<sup>33</sup> BKJ = Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung, FSJ = Freiwilliges Soziales Jahr, BFD = Bundesfreiwilligendienst, BMFSFJ = Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend.








Die Angebote des Trägerverbands Kultur und Bildung werden kontinuierlich in der Zusammenarbeit vom bundeszentralen Träger mit den angeschlossenen Trägern weiterentwickelt, um vielfältige Angebote für interessierte Jugendliche zielgruppengerecht anzubieten.

## 1. MANAGEMENT UND ORGANISATION DES FSJ





**Aufgabe: Der Dachverband als bundeszentraler Träger bietet mit der Einrichtung des Programms Freiwilligendienste Gewähr für ein professionelles Management des FSJ im Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung.**

Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben werden unterschieden:

-  das Bundestutorat für die fachlichen Aufgaben der pädagogischen Arbeit und Qualitätsentwicklung des FSJ (inkl. Vernetzung),
-  das Kursprogramm zur Qualifizierung der Trägermitarbeiter/-innen für ihre Aufgaben,
-  die Zentralstelle für die finanziell-administrativen Aufgaben,
-  der Service-Bereich für die Mitglieder/Träger im Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung, z. B. in Hinsicht auf Öffentlichkeitsarbeit oder Onlinedatenbank,
-  die politische Interessenvertretung und Lobbyarbeit.

### Leitbild und Organisationsstruktur

**Qualitätsziel: Freiwilligendienste sind als Kernaufgabe des Dachverbandes in dessen inhaltliches Profil und Organisationsstruktur eingebettet. Die Leitlinien des Dachverbandes sind Grundlage für das Handeln als bundeszentraler Träger, insbesondere in der Kooperation mit Trägern.**

-  Der Dachverband hat den Geschäftsbereich Freiwilliges Engagement und das Programm Freiwilligendienste im Leitbild und seinem Aufgabenprofil verankert.
-  Der Dachverband implementiert das FSJ in die schriftlichen Jahresplanungen und Tätigkeitsberichte.
-  Der Dachverband hat das Programm Freiwilligendienste im Organigramm bzw. der Organisationsstruktur abgebildet.
-  Das Bundestutorat sichert die kontinuierliche Berichterstattung in den BKJ-Gremien:

// Vorstand (zweimal jährlich)






// Mitgliederversammlung (einmal jährlich)

// Fachausschuss Bürgerschaftliches Engagement / Freiwilligendienste (einmal jährlich)

// Ad-hoc-Arbeitsgruppen






**Qualitätsziel: Der bundeszentrale Träger sichert mit dem Personaltableau im Bundestutorat die fundierte fachliche und bundesweite Koordination und Begleitung des FSJ. Die Zuständigkeiten der Mitarbeiter/-innen beim bundeszentralen Träger sind transparent.**

-  Der bundeszentrale Träger definiert für den Arbeitsbereich FSJ folgende Funktionsrollen und stellt sicher, dass diese wahrgenommen werden: Bundestutor/-in, fachliche Assistenz, Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit, Zentralstelle/Finanzmanagement/Buchhaltung, allgemeine Verwaltung/Assistenz.
-  Der bundeszentrale Träger hat ein Tätigkeitsprofil für diese Mitarbeiter/-innen im FSJ schriftlich niedergelegt, in dem die jeweiligen Aufgaben und Zuständigkeiten benannt sind.
-  Der bundeszentrale Träger macht die Zuständigkeiten der Mitarbeiter/-innen im FSJ für die Gremien, die Geschäftsstelle sowie gegenüber den Trägern sichtbar, z.B. im Rundschreiben und über die Website.
-  Der bundeszentrale Träger führt jährlich ein Personalgespräch für alle Mitarbeiter/-innen im Bundestutorat durch.
-  Kann-Standard: Der bundeszentrale Träger bietet Möglichkeiten der Supervision für die Mitarbeiter/-innen im Bundestutorat (einzeln oder im Team).

## Personal

**Qualitätsziel: Der bundeszentrale Träger unterstützt durch qualifiziertes Personal im Bundestutorat die Träger in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Der bundeszentrale Träger stellt die Weiterbildung seiner Mitarbeiter/-innen sicher.**

-  Der bundeszentrale Träger hält für die Belange des Trägerverbands Freiwilligendienste Kultur und Bildung nachstehende Mitarbeiter/-innen-Stellen vor. Bei 2000 Freiwilligen ergeben sich 140 h in der Aufteilung
  - // 44% Bundestutoren/-innen
  - // 14% fachlich-pädagogische/-r Referent/-in
  - // 14% Referent/-in für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
  - // 14% Finanzreferent/-in bzw. Zentralstellenverantwortliche/-r
  - // 14% Assistent/-in bzw. Verwaltungsmitarbeiter/-in
-  Der bundeszentrale Träger gewährleistet, dass Ausschreibungen und Einstellungen für Mitarbeiter/-innen im Bundestutorat den Vorgaben des BMFSFJ entsprechen und dass diese Mitarbeiter/-innen eine fachspezifische Qualifikation, bevorzugt aus dem Bereich der Geisteswissenschaften, haben.
-  Der bundeszentrale Träger stellt sicher, dass die Bundestutoren/-innen und Referenten/-innen alle zwei Jahre an einer Fortbildung teilnehmen.



## Finanzierung und Verwaltung

Qualitätsziel: Die Regelungen für den Einsatz der Freiwilligen sind vertraglich festgelegt und bundesweit vergleichbar.

- Der bundeszentrale Träger aktualisiert jährlich den Entwurf für die FSJ-Vertragslegung zwischen Freiwilliger/-m, Einsatzstelle und Träger (Vereinbarung).

**Aufgabe: Der bundeszentrale Träger leitet Bundeszuschüsse für die pädagogische Begleitung an den Trägerverbund weiter. Er fungiert als Schnittstelle zwischen BMFSFJ und Trägern – v. a. auch in Hinsicht auf die mit der Bundesförderung zusammenhängenden inhaltlichen Anforderungen, den Auftrag des Qualitätsmanagements und die finanzrechtlichen Regelungen.**

- Der bundeszentrale Träger richtet unter dem Dach des Bundestutorats eine Zentralstelle ein und betreibt diese.
- Der bundeszentrale Träger legt die mit dem Zentralstellenverfahren zusammenhängenden Aufgaben und Prozesse schriftlich nieder und gibt sie den Trägern bekannt.

Diese Prozessbeschreibung umfasst für das FSJ nach Jugendfreiwilligendienstegesetz und Richtlinie zur Förderung der Jugendfreiwilligendienste folgende Inhalte:

- // Beratung und Qualifizierung der Träger für Finanzmanagement und -verwaltung,
- // Antragstellung der Träger und der BKJ,
- // Bewilligung/Mittelweiterleitung (Verträge/Vereinbarungen),
- // Mittelverwaltung,
- // Verwendungsnachweise,
- // Prüfungen/Kontrolle/Sanktionen.

Diese Prozessbeschreibung umfasst für das FSJ nach Bundesfreiwilligendienstegesetz nebst Richtlinien folgende Inhalte:

- // Beratung und Qualifizierung der Träger für Finanzmanagement und -verwaltung,
- // Kontingentverteilung einschl. Mittelweiterleitung (Verträge/Vereinbarungen),
- // Mittelverwaltung,
- // Verwendungsnachweise,
- // Prüfungen/Kontrolle/Sanktionen,
- // Kommunikation und Steuerung der Verwaltungsabläufe mit dem BAFzA.



- Der bundeszentrale Träger reflektiert einmal jährlich mit den Trägern das Zentralstellenverfahren und die damit zusammenhängenden Prozesse.
- Der bundeszentrale Träger nimmt an den vom BMFSFJ einberufenen Sitzungen zu Fragen der Zentralstellenaufgaben teil. Er beteiligt sich mit Zuarbeiten und Stellungnahmen – auf Nachfrage oder proaktiv – an der Weiterentwicklung des Zentralstellenverfahrens.

**Qualitätsziel: Der Bundeszentrale Träger sichert, dass die finanzielle Anerkennung des Engagements der Freiwilligen bundeseinheitlich ist.**

- Das Bundestutorat veranlasst alle zwei Jahre die Diskussion und Entscheidungsfindung im Trägerverbund über die Mindesthöhe des Taschengeldes und der Ersatzleistungen im FSJ.
- Das Bundestutorat prüft im Rahmen der Vor-Ort-Prüfungen stichprobenartig, dass in Vereinbarungen zwischen Freiwilligen und Einsatzstellen das Taschengeld und Ersatzleistungen für Unterkunft und Verpflegung auf dem deutschlandweit vereinbarten Mindestniveau festgelegt sind.

**Qualitätsziel: Das Bundestutorat unterstützt die Vereinfachung von Verwaltungsabläufen bei den Trägern.**

- Der bundeszentrale Träger hält eine Onlinedatenbank vor, zu der er allen Trägern Zutritt verschafft.
- Der bundeszentrale Träger gewährleistet, dass die Onlinedatenbank die Erstellung von Statistiken und die Archivierung von evaluationsrelevanten Daten ermöglicht.
- Der bundeszentrale Träger hält Prozessbeschreibungen und Checklisten für Verwaltungsabläufe vor, z. B. zum Datenschutz, zur Archivierung oder zur Onlinedatenbank.
- Der bundeszentrale Träger veranstaltet alle zwei Jahre Verwaltungsworkshops bzw. -austauschtreffen für die Träger.

## 2. KOORDINATION DES TRÄGERVERBUNDS

### Aufnahme, Prüfung und Ausschluss von Trägern

**Qualitätsziel: Das Bundestutorat sichert bundesweit ein gleichwertiges Angebot der Jugendfreiwilligendienste Kultur und Bildung. Es nimmt daher nur Träger in den Trägerverbund auf, welche Gewähr für die Umsetzung des Qualitätskonzeptes und der Pädagogischen Rahmenkonzeption bieten.**

- Die Anforderungen für Träger im Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung sind schriftlich in den Qualitätsstandards festgehalten und werden interessierten Organisationen auf Anfrage zur Verfügung gestellt.
- Der bundeszentrale Träger legt in Abstimmung mit dem Trägerverbund schriftlich ein Aufnahmeverfahren für Träger nieder und sichert ab, dass der Aufnahmeprozess den Vorgaben entsprechend realisiert wird.
- Das Bundestutorat gewährleistet, dass das Aufnahmeverfahren innerhalb eines Jahres abgeschlossen ist, sofern es nicht im Verlauf des Prozesses zu anderen Vereinbarungen kommt.



- Der bundeszentrale Träger regelt die verbindlichen Vereinbarungen und Auflagen in Verträgen über die Zusammenarbeit (z. B. Kooperationsverträge und Weiterleitungsverträge), die jährlich aktualisiert und neu geschlossen werden.
- Das Bundestutorat legt in Abstimmung mit dem Trägerverbund schriftlich ein Verfahren zur Prüfung der Träger hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsvereinbarungen im FSJ fest. Es gewährleistet, dass diese Maßnahmen den Trägern bekannt sind.
- Das Bundestutorat hat in Abstimmung mit dem Trägerverbund Ausschlusskriterien sowie ein Ausschlussverfahren für Träger schriftlich fixiert, die mehrmals oder massiv gegen die Qualitätsvereinbarungen verstoßen.

### Information der Träger

**Qualitätsziel: Der bundeszentrale Träger informiert die angeschlossenen Träger regelmäßig und in geeigneter Form zu themenspezifischen Fragen (inhaltlich, strategisch, rechtlich, verwaltungstechnisch etc.), um die ordnungsgemäße Durchführung des FSJ zu gewährleisten.**

- Der bundeszentrale Träger ist an den Werktagen, mit Ausnahme vom 20. Dezember bis 06. Januar, telefonisch bzw. per Mail erreichbar. Die Zeiten und Kontaktdaten sowie ggf. längere Abwesenheiten von Mitarbeitern/-innen beim bundeszentralen Träger werden den Trägern bekannt gegeben.
- Der bundeszentrale Träger versendet i. d. R. einmal monatlich, mindestens jedoch im Zwei-Monats-Rhythmus allen ihm benannten Trägermitarbeitern/-innen im Themenfeld Freiwilligendienste Kultur und Bildung ein zentrales Rundschreiben.
- Der bundeszentrale Träger verbreitet tagesaktuelle Entwicklungen und dringliche Entscheidungsbedarfe in gesonderten Informationen via Telefon und E-Mail.
- Der bundeszentrale Träger aktualisiert die Websites des FSJ monatlich.

### Beratung der Träger

**Qualitätsziel: Das Bundestutorat steht den Trägern für individuelle Beratung zur Verfügung.**

- Der bundeszentrale Träger reagiert auf Anfragen der Träger innerhalb einer Woche.
- Das Bundestutorat besucht jeden Träger regelmäßig im Abstand von zwei Jahren für individuelle Trägergespräche von drei Stunden Dauer zu vorher abgestimmten Themen.
- Das Bundestutorat protokolliert die Trägergespräche und die getroffenen Vereinbarungen.

### Vernetzung, Austausch, Qualifizierung der Träger

**Qualitätsziel: Der bundeszentrale Träger unterstützt die ihm angeschlossenen Träger bei der Vernetzung, beim Austausch und bietet Qualifizierungen an, um die Qualität des FSJ bundesweit sicherzustellen.**



- Das Bundestutorat führt jährlich zwei verbindliche eintägige Arbeitstreffen für die Träger durch:
  - // ein Arbeitstreffen für die Geschäftsführer/-innen und leitenden Koordinatoren/-innen. Es werden die strukturellen, fachpolitischen und strategischen Vernetzungen, Perspektiven und Entscheidungen diskutiert.
  - // ein Arbeitstreffen für die pädagogischen Mitarbeiter/-innen und leitenden Koordinatoren/-innen. Der Schwerpunkt liegt auf der Abstimmung zu operativen Fragen, auf Informations- und Erfahrungsaustausch, Reflexion, Qualifizierung und Qualitätsentwicklung. Entscheidungen der Geschäftsführer/-innen werden vorbereitet.
- Der bundeszentrale Träger ruft weitere Arbeitstreffen und Arbeitsgruppen nach Bedarf ein.
- Der bundeszentrale Träger protokolliert Vereinbarungen der Arbeitstreffen und Arbeitsgruppen.

### Sicherung eines zentralen Bewerbungs- und Vermittlungsverfahrens für interessierte Jugendliche

**Qualitätsziel: Der bundeszentrale Träger ermöglicht ein bundesweit zugängliches, transparentes Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren für interessierte Jugendliche.**

- Der bundeszentrale Träger verpflichtet die Träger zur Teilnahme am Online-Bewerbungs- und -Vermittlungsverfahren.
- Der bundeszentrale Träger hält eine Prozessbeschreibung zur Onlinedatenbank und zum Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren vor.
- Der bundeszentrale Träger koordiniert jährlich die Absprachen im Trägerverbund zum Ablauf des Bewerbungs- und Vermittlungsverfahrens.
- Der bundeszentrale Träger stellt die Weiterentwicklung der Onlinedatenbank entsprechend den Bedarfen der Träger/Einsatzstellen und der technischen Möglichkeiten sicher. Er nimmt jährlich Aktualisierungen vor.
- Der bundeszentrale Träger veröffentlicht auf der Website des FSJ die für die Bewerber/-innen notwendigen Verfahrenswege.
- Der bundeszentrale Träger berät Träger, Einsatzstellen und Bewerber/-innen im Umgang mit der Onlinedatenbank via Telefon und E-Mail. Anfragen werden innerhalb von fünf Werktagen beantwortet.

### Qualitätsentwicklung und -sicherung





**Qualitätsziel: Das Bundestutorat stellt die kontinuierliche Weiterentwicklung des FSJ anhand eines Qualitätskonzeptes und einer gemeinsamen Pädagogischen Rahmenkonzeption sicher. Das Bundestutorat initiiert, moderiert und steuert die Qualitätsentwicklung des FSJ.**

- Das Bundestutorat stellt sicher, dass die Prüfung und Aktualisierung des Qualitätskonzeptes und der Pädagogischen Rahmenkonzeption alle vier Jahre erfolgt.







**Qualitätsziel: Das Bundestutorat unterstützt die Träger durch Materialien, Evaluation und Qualifizierung in der Umsetzung des Qualitätskonzeptes und der Pädagogischen Rahmenkonzeption.**

-  Der bundeszentrale Träger pflegt die interne Website „Qualitätsmanagement // Wissenstransfer“ für Träger.<sup>34</sup> Diese wird vierteljährlich aktualisiert und alle zwei Jahre strukturell auf Überarbeitungsnotwendigkeiten geprüft. Letztere werden innerhalb eines weiteren Jahres umgesetzt.
-  Der bundeszentrale Träger führt einmal jährlich eine zweitägige Fortbildung für pädagogische Fachkräfte der Träger durch. Er sammelt die für Träger relevanten Themen zuvor und nimmt eine thematische Abstimmung innerhalb des Trägerverbunds vor.
-  Der bundeszentrale Träger führt selbst Evaluationen durch bzw. beteiligt sich an entsprechenden Evaluationen, wertet sie aus und macht die Ergebnisse den Trägern zugänglich:
  - // Die Trägerevaluation mittels Fragebogen wird jährlich durchgeführt.
  - // Evaluationen für Einsatzstellen/Freiwillige finden alle fünf Jahre statt – als qualitative oder quantitative Befragungen.
-  Der bundeszentrale Träger gewährleistet, dass Evaluationsergebnisse alle drei Jahre im Trägerverbund diskutiert und bewertet werden können.

**Qualitätsziel: Das Bundestutorat fördert die Entwicklung bundesweiter Bildungstage und die Verstetigung der Alumni-Arbeit.**

-  Das Bundestutorat hält Qualitätsstandards für die Seminarangebote in Kooperation mit Hochschulen/Universitäten vor und gibt diese den Trägern bekannt. Die BKJ achtet auf deren Einhaltung bei der Planung und Umsetzung dieser Seminarangebote und verantwortet die Evaluation dieser Bildungstage an Hochschulen.
-  Der bundeszentrale Träger führt bundesweite Maßnahmen zur Alumni-Arbeit durch:
  - // Er sammelt die Kontaktdaten der Alumni, die ihre Einwilligung gegeben haben, von den Trägern ein. Für die Abfrage stellt er eine Vorlage zur Verfügung.
  - // Er hält einen eigenen Bereich auf der Website vor.
  - // Er veröffentlicht vierteljährlich einen Newsletter für Alumni.

**Aufgabe: Der bundeszentrale Träger entwickelt das FSJ kontinuierlich in der Zusammenarbeit vom Bundestutorat mit den angeschlossenen Trägern weiter, um auf die sich verändernden Bedarfe von Jugendlichen und Einsatzstellen einzugehen.**

Hierzu

// identifiziert das Bundestutorat über seine Netzwerke, Arbeitskreise und Mitgliedschaften relevante Themen und Fachimpulse in den Bereichen freiwilligen Engagements und Kultureller Bildung;

<sup>34</sup> Materialien sind z. B. Handreichungen, Leitfäden, Checklisten, Fragebögen zur Selbstevaluation etc.



// greift das Bundestutorat Impulse und Praxisverfahren der Träger auf und stellt sie im Trägerverbund zum Austausch zur Verfügung;

// regt das Bundestutorat die Träger zur Erprobung neuer Methoden und Ansätze an, konzipiert Modellprojekte und ruft zur Beteiligung auf oder identifiziert spezifische (Jahrgangs-)Schwerpunkte.

### Außenvertretung und Vernetzung

**Aufgabe: Der bundeszentrale Träger etabliert, vertritt und sichert die Jugendfreiwilligendienste Kultur und Bildung auf fachlicher und politischer Ebene.**

**Qualitätsziel: Das Bundestutorat vernetzt sich zur überverbandlichen fachlichen und wissenschaftlichen Qualitäts- und Weiterentwicklung des FSJ.**

- Als bundeszentraler Träger ist die BKJ Mitglied im Bundesarbeitskreis FSJ und im Bundesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement.
- Das Bundestutorat nimmt an den Sitzungen und Telefonkonferenzen des Bundesarbeitskreises FSJ sowie der Zentralstellen im Bundesfreiwilligendienst und an den Sitzungen der Arbeitsgruppe „Freiwilligendienste“ des Bundesnetzwerkes Bürgerschaftliches Engagement teil.
- Das Bundestutorat beteiligt sich jährlich an mindestens einer inhaltlich-fachlichen Arbeitsgruppe des Bundesarbeitskreises FSJ und einer Arbeitsgruppe des BMFSFJ zum FSJ oder zum Bundesfreiwilligendienst.
- Das Bundestutorat beteiligt sich auf Anfrage und in Kooperation mit anderen Bundestutoraten bzw. Zentralstellen an relevanten wissenschaftlichen Erhebungen und Forschungsvorhaben im Themenfeld Freiwilligendienste.

**Aufgabe: Der bundeszentrale Träger etabliert und sichert das FSJ auf Bundesebene. Er vertritt die Interessen des Trägerverbunds inkl. der ihm angeschlossenen Einsatzstellen und Freiwilligen. Der bundeszentrale Träger sucht den regelmäßigen Austausch auf Ebene der Bundespolitik und -verwaltung.**

- Das Bundestutorat berichtet gegenüber dem zuständigen Bundesministerium entsprechend den Anforderungen der Förder- und Rahmenrichtlinien und erteilt den Fachreferaten schriftlich und mündlich Auskunft.
- Das Bundestutorat nimmt die Steuerungsgespräche mit dem zuständigen Bundesministerium wahr.
- Das Bundestutorat nimmt an Fachworkshops und -tagungen des zuständigen Bundesministeriums und nachgeordneter Behörden teil.
- Der bundeszentrale Träger informiert zuständige Bundespolitiker/-innen vor und nach Wahlen mittels persönlicher und telefonischer Gespräche sowie Schriftverkehr.
- Der bundeszentrale Träger gibt Abgeordneten und Fraktionen im Deutschen Bundestag, auf Anfrage oder im Fall der Einberufung von Ausschusssitzungen und vergleichbarer Aufträge, fachliche Stellungnahmen ab.









## Öffentlichkeitsarbeit und Markenentwicklung

**Aufgabe:** Der bundeszentrale Träger fördert die öffentliche Wahrnehmung und Anerkennung von freiwilligem Engagement innerhalb des FSJ, indem er Inhalte, Ziele und Bedeutung der Freiwilligendienste sowie deren Qualität in der Öffentlichkeit bekannt macht.

Der Träger fördert die öffentliche Präsenz von freiwilligem Engagement in den Freiwilligendiensten in Kultur und Bildung und verantwortet die FSJ-Markenentwicklung.

**Qualitätsziel:** Der bundeszentrale Träger informiert und berät Interessenten über grundlegende Inhalte und Strukturfragen sowie über Ergebnisse/Wirkungen des FSJ transparent und leicht zugänglich.

-  Das Bundestutorat informiert und berät Interessenten bei individuellen Anfragen innerhalb von fünf Tagen. Der bundeszentrale Träger benennt hierzu die Kontaktdaten auf der Website.
-  Der bundeszentrale Träger erarbeitet Materialien der Öffentlichkeitsarbeit (Flyer, Dokumentationen, Postkarten etc.) und gibt diese nach Veröffentlichung zur Kenntnis an den Trägerverbund. Fünf Exemplare jeder Veröffentlichung werden vom bundeszentralen Träger archiviert.
-  Der bundeszentrale Träger weist in allen Veröffentlichungen auf die Förderung durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend hin; durch die Nutzung entsprechender Logos oder wörtlich und in Abhängigkeit von den Förderauflagen.
-  Der bundeszentrale Träger verbreitet die Materialien auf Bundesebene, z. B. bei öffentlichen Auftritten und Veranstaltungen, und auf Anfrage an weitere Ebenen.
-  Die Materialien werden jährlich auf Aktualisierungsbedarf überprüft und ggf. aktualisiert.
-  Der bundeszentrale Träger hält eine Website vor (und aktualisiert diese monatlich), auf der alle wichtigen Informationen zum FSJ zusammengestellt sind:

// Grundlagen und Rahmenbedingungen

// Qualität und Struktur

// Entwicklung, Zahlen und Fakten

// Einsatzbereiche und Tätigkeiten

// Bewerbungsverfahren für Jugendliche und Einsatzstellen

// Informationen zu Trägern einschl. Kontaktdaten

// Aufgaben und Ansprechpersonen im Bundestutorat

// Zentrale Ergebnisse der FSJ-Evaluationen.



- Der bundeszentrale Träger nutzt proaktiv weitere Instrumente der fachlichen Öffentlichkeitsarbeit.<sup>35</sup>

Qualitätsziel/Aufgabe: Der bundeszentrale Träger unterstützt die Träger in ihrer Öffentlichkeitsarbeit.

- Der bundeszentrale Träger stellt den Trägern im Trägerverbund die Materialien in einer Anzahl zur Verfügung, welche die Verbreitung unter den Partnern und Zielgruppen ermöglicht.
- Der bundeszentrale Träger bindet den Trägerverbund mit seinen Praxisbeispielen in die Inhalte der Öffentlichkeitsmaterialien und Website ein.
- Das Bundestutorat berät die Träger auf Anfrage zur eigenen Öffentlichkeitsarbeit für das FSJ.

Qualitätsziel: Um die Qualitätsdimension der Freiwilligendienste sichtbar zu machen, verpflichtet der bundeszentrale Träger sich und die ihm angeschlossenen Träger auf ein einheitliches Corporate Design (CD).

- Der bundeszentrale Träger erarbeitet in Abstimmung mit dem Trägerverbund ein CD und nutzt dieses in allen eigenen Veröffentlichungen.
- Der bundeszentrale Träger stellt eine Prozessbeschreibung und die entsprechenden CD-Materialien den Trägern zur Verfügung und überwacht die Einhaltung des CD durch die Träger.

Qualitätsziel: Das Bundestutorat stellt als bundesweit einheitliches Anerkennungsformat für Freiwillige im FSJ ein Zertifikat sicher und entwickelt Ideen für die Anerkennung von Einsatzstellen.

- Der bundeszentrale Träger erstellt ein bundeseinheitliches Deckblatt und Layout für das Zertifikat, das allen Trägern bekannt und zugänglich ist.
- Der bundeszentrale Träger stellt einen Leitfaden für das Zertifikat für Träger und Einsatzstellen auf der Website „Qualitätsmanagement // Wissenstransfer“ zur Verfügung.
- Das Bundestutorat beruft bei Bedarf an einer Weiterentwicklung des Zertifikats und des Zertifizierungsprozesses eine Arbeitsgruppe ein.
- Der bundeszentrale Träger stellt den Trägern zur Weitergabe an die Einsatzstellen eine Einsatzstellen-Plakette und -Urkunde zur Verfügung.

<sup>35</sup> Dazu zählen beispielsweise Pressemitteilungen, Stellungnahmen, Ergebnisdokumentationen und -präsentationen, Durchführung eigener Veranstaltungen, Beiträge in Veröffentlichungen, Stände bei Fachveranstaltungen und -messen.



ANHANG >>



## PROZESSBESCHREIBUNG: ABLAUF ONLINE-, BEWERBUNGS- UND VERMITTLUNGSVERFAHREN IM FSJ >>

Stand: 7. November 2013

Diese Zusammenstellung zeigt die wichtigsten Zeitverläufe im Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren sowie im Verwaltungsverfahren auf und gibt verbindliche Hinweise zur Durchführung.

	Wann	Was
<b>Januar</b>	01. Januar	neuer Bewerberjahrgang startet / Beginn Bewerbungszeitraum
	fortlaufend	Einholen, Einpflegen und Ablegen der Einverständniserklärung der Bewerber/-innen U18 (BKJ, im System und analog)
<b>Februar</b>	fortlaufend	Einpflegen der Einsatzstellen für das Vermittlungsverfahren // Anlegen der Förderungsart und der Kontaktdaten, Auswahl für Jahrgang, Auswahl des Dienstformats, Anlegen bzw. Überprüfen der Einsatzbereiche (Träger, im System)
<b>März</b>	Mitte März	Information der registrierten Bewerber/-innen über Ende des Bewerbungszeitraums (BKJ)
	31. März	Eingabe Einsatzstellen abgeschlossen (Träger, im System)
	31. März	Ende des offiziellen Bewerbungszeitraums
<b>April</b>	01. April	Eingehende Bewerbungen werden ab jetzt automatisch der Warteliste zugeordnet (WLZ) (System)



	01. April	Matching, Relevanzen werden berechnet und münden in EST-Vorschläge für Bewerber/-innen (System)
	02. April	Information der Bewerber/-innen über Rückmeldung der Prioritäten (BKJ)
	02. April	Rückmeldung der Prioritäten über neuen Menüpunkt "Vermittlung" // Start (Bewerber/-innen, im System)
	09. April	Rückmeldung der Prioritäten // Ende (Bewerber/-innen, im System)
	11. April	Start des Auswahlverfahrens im Menüpunkt Matching (Träger)
	25. April	Start des Vermittlungsverfahrens // Veröffentlichung der Vermittlungsergebnisse in der Rolle der Bewerber/-innen (System)
	25. April	Information der Bewerber/-innen über Veröffentlichung des Vermittlungsergebnisses sowie allgemeine Schritte im Vermittlungsverfahren (BKJ)
	Ende April	individuelle Information der Bewerber/-innen und Einsatzstellen über landesspezifisches Vermittlungsverfahren und nächste Schritte (Träger)
	fortlaufend	Rolle der Einsatzstellen // Ansicht der Vermittlungsergebnisse (System)
	fortlaufend	Erinnerungsbenachrichtigungen der Bewerber/-innen U18, die Einverständniserklärungen der Eltern einzureichen (BKJ)
<b>Mai</b>	fortlaufend	Vermittlungsverfahren // Bewerbungsgespräche finden statt (Koordination von Einsatzstelle und Bewerber/-innen durch den Träger)



<b>Juni</b>	fortlaufend	Vermittlungsverfahren // Bewerbungsgespräche finden statt (Koordination von Einsatzstelle und Bewerber/-innen durch den Träger)
	fortlaufend	Bei Vertragsabschluss: Bewerber zuweisen mittels Menüpunkt Matching (Träger, im System); Vertragsdaten eintragen mittels Menüpunkt Verwaltung/Begleitung (Träger, im System)
	ab Juni	Ausschreibungen freier Einsatzstellen: Übermittlung an BKJ oder eigene Ausschreibung (Träger, BKJ)
<b>Juli</b>	fortlaufend	Vermittlungsverfahren // Bewerbungsgespräche finden statt (Koordination von Einsatzstelle und Bewerber/-innen durch den Träger)
	fortlaufend	Bei Vertragsabschluss: Bewerber zuweisen mittels Menüpunkt Matching (Träger, im System); Vertragsdaten eintragen mittels Menüpunkt Verwaltung/Begleitung (Träger, im System)
	fortlaufend	Ausschreibungen freier Einsatzstellen: Übermittlung an BKJ oder eigene Ausschreibung (Träger, BKJ)
<b>August</b>	bis 31. August	Datenpflege Kontrollieren der Daten aktueller Jahrgang im -Menüpunkt Matching: Zustände (Abbruch, Wechsel, Zugewiesen) -Menüpunkt Verwaltung / Begleitung: Bildungstage, Vertragsdaten Bereinigung von Nicht-Freiwilligen per Nachricht an BKJ (aktueller und nächster Jahrgang) Einverständniserklärung Alumni von den Freiwilligen einholen (Träger, im System eintragen)
	31. August	Ende des aktuellen Jahrgang





<b>September</b>	01. September	Umstellung aktueller Jahrgang auf Archiv und nächster Jahrgang auf aktueller Jahrgang Achtung: verschiedene Daten (Vertrag, Status, Förderung) sind nicht mehr bearbeitbar! Bearbeitbar unter Menüpunkt Freiwillige: Bildungstage, Projekt, Zertifikat (Träger, im System)
	01. bis spät. 05. September	Statistik Abrufen der drei Statistiken Abbruch/Wechsel abgelaufener Jhg., Jahrgangsverlauf abgelaufener Jhg.; Jahrgangsbeginn des beginnenden Jhg. (Träger, im System); Kontrollieren und Ergänzen der Daten und Zusendung via E-Mail an BKJ
<b>Oktober</b>	fortlaufend	Datenpflege Kontaktdaten, Status Abbruch/Wechsel, ggf. Bildungstage
<b>November</b>		
<b>Dezember</b>	bis 31. Dezember	Datenpflege Überprüfung aller Freiwilligen des aktuellen Jahrgangs/Bereinigung von Nicht-Freiwilligen mittels Benachrichtigung BKJ (Träger)
	ca. 31. Dezember	Löschen aller Bewerber/-innen für aktuellen Jahrgang, die weder im Zustand Zugewiesen, Abbruch oder Wechsel sind (System)



## PROZESSBESCHREIBUNG: FÖRDERVERFAHREN FSJ >>

Stand: 7. November 2013

Der Prozess ist abgeschlossen, wenn ein kompletter Jahrgang im FSJ von der Antragsstellung bis zur Abrechnung entsprechend den Anforderungen und Auflagen des Bundes sowie der BKJ in ihrer Funktion als Zentralstelle erledigt ist.

Chronologie	Aufgabe Träger	Aufgabe Zentralstelle	erforderliche Dokumente
Anfang November vor Jahrgangsbeginn		Abfrage der Träger nach erster Prognose für Planung des Folgejahrgangs	Tabelle mit IST-Stand des laufenden Jahrgangs und Vorlage für Rückmeldung
Bis Ende November vor Jahrgangsbeginn	Rückmeldung an Zentralstelle zur Planung des Folgejahrgangs		Ausgefüllte Vorlage für Rückmeldung
Dezember vor Jahrgangsbeginn		Mitteilung über Planung für Folgejahrgang an Bund	ggf. Vorlage des Bundes
Bis 31. Januar vor Jahrgangsbeginn		Erhalt der Förderzusage (Budget und damit verknüpfte FW-Monate) vom Bund	
Bis 15. Februar vor Jahrgangsbeginn	Träger beraten den BKJ-Vorschlag über die Mittelverteilung und geben Votum ab.	Mitteilung des Ergebnis an die Träger einschl. Vorschlag zur Mittelverteilung, ggf. Einberufung von kurzfristiger Telefonkonferenz oder Treffen auf Träger-GF-Ebene. BKJ entscheidet unter Heranziehung des Votums der Träger über die Mittelverteilung.	Tabelle mit Vorschlag



Bis 28. Februar vor Jahrgangsbeginn		Versand der abgestimmten Mittelverteilung an Träger einschl. Hinweisen, Formularen und Fristen zur Antragstellung	Tabelle mit abgestimmten Verteilungsergebnis, Formulare und Hinweise für Antragsstellung, Übersicht mit Fristen
Bis 15. März vor Jahrgangsbeginn ACHTUNG: absolute Ausschlussfrist. Keine Verlängerung möglich!	Einreichung des FSJ-Förderantrags an die Zentralstelle einschl. aller notwendigen Unterlagen (in den folgenden zwei Wochen muss kurzfristig auf Nachfragen der BKJ reagiert werden können und Vertretungsberechtigte anwesend sein)		Ausgefüllte Formulare für Antragstellung und ggf. weitere Unterlagen wie von Zentralstelle gefordert
Bis 31. März vor Jahrgangsbeginn		Erstellung des Gesamtantrags für den Trägerverbund und Einreichung beim Bund, ggf. Rückfragen und Nachforderungen an Träger	Formulare und Unterlagen der Träger sowie ggf. weitere Vorlagen vom Bund
Bis 31. August vor Jahrgangsbeginn		Zusage durch den Bund an die Zentralstelle, ggf. verknüpft mit weiteren Auflagen; falls keine Zusage erfolgt, Antragstellung für vorzeitigen Maßnahmebeginn; parallel Information an Trägerverbund	
Nach Zusage durch den Bund		Informationen an Trägerverbund und Abschluss von Weiterleitungsverträgen	Weiterleitungsverträge, Formulare und Auflagen für Mittelverwendung bzw. -nachweisführung
1. September = Jahrgangsbeginn			
jeweils zum 20. des Monats während des Jahrgangs <sup>36</sup>	Mittelabruf Träger bei Zentralstelle einschließlich Meldung aktueller Platzzahlen	Mittelweiterleitung gemäß Mittelabruf zu Beginn des Folge-monats <sup>37</sup>	Formulare von Bund bzw. Zentralstelle

<sup>36</sup> Der Mittelabruf für Dezember muss wegen des Kassenschlusses bei der Bundeskasse bereits mit dem November-Mittelabruf spätestens zum 20.10. erfolgen.

<sup>37</sup> Die zum 20.12. angeforderten Mittel für Januar stehen noch nicht zum 2.1. zur Verfügung, sondern erst, sobald bei der Bundeskasse die Computer wieder hochgefahren sind.



30. September im laufenden Jahrgang	Übermittlung der ggf. korrigierten und vervollständigten Statistik aus dem Onlineverfahren mit Stichtag 31. August bzw. 1. September an die BKJ (umfasst IST-Statistik des laufenden Jahrgangs und Abbruch-/Wechselstatistik des vorangegangenen Jahrgangs)		Statistiktool im Online-system
Bis 1. November des laufenden Jahrgangs		Weiterleitung der Endstatistik des vorangegangenen Jahrgangs (einschl. Abbrüche/Wechsel) an den Bund	Statistikmeldung der Träger mit Stichtag 31. August / 1. September auf Basis des Statistiktools im Onlinesystem
15. Dezember im laufenden Jahrgang	Einreichung der Zwischenstatistik mit Stichtag 1. Dezember, überprüft und ggf. korrigiert und ergänzt (betrifft nur IST-Statistik für laufenden Jahrgang, basierend auf Jahrgangsbeginnstatistik vom 1. September)		Statistiktool im Online-system



## LEITFADEN: ANERKENNUNGSVERFAHREN FÜR EINSATZSTELLEN >>

Stand: 7. November 2013

### ZUR ERSTMALIGEN BEWERBUNG VON EINRICHTUNGEN ALS EINSATZSTELLE

Der Prozess ist abgeschlossen, wenn die Einrichtung das Einsatzstellenprofil beim Träger eingereicht hat oder sich gegen die Freiwilligendienstangebote entscheidet.

Chronologie	Aufgabe Träger	Aufgabe Einsatzstelle	erforderliche Dokumente für EST
1	Erstkontakt durch Träger, wenn er eine Einrichtung für interessant und geeignet hält	Erstkontakt durch Einrichtung, wenn sie sich für Freiwilligendienste Kultur und Bildung interessiert (oder Bewerber/-in / Freiwillige/-r schlägt eine Einrichtung als Einsatzstelle vor)	Information zum Träger und Freiwilligendienst, Vertragsmuster, Einsatzstellenprofil, Qualitätsstandards für Einsatzstellen, Merkblatt Finanzierungsverfahren, Pädagogische Rahmenkonzeption etc.
2 Spätestens sechs Monate vor Beginn		Einrichtung bewirbt sich mit Bewerbungsbogen/Einsatzstellenprofil und notwendigen Anlagen bis spätestens sechs Monate vor Beginn des Freiwilligendienstes beim zuständigen Träger oder lehnt Einführung des Freiwilligendienstes in seiner Einrichtung ab	Einsatzstellenprofil und Anlagen (zur Konkretisierung des Freiwilligendienstes in der Einrichtung) und Rückmeldebogen (z.B. für Bestätigung der Anerkennung der finanziellen Konditionen)
3 Innerhalb von einer Woche	Träger bestätigt Eingang der Unterlagen und informiert über das weitere Verfahren		



## ZUR ERSTMALIGEN ANERKENNUNG VON EINRICHTUNGEN ALS EINSATZSTELLE

Der Prozess ist abgeschlossen, wenn die Einrichtung als Einsatzstelle anerkannt ist oder sie als Einsatzstelle abgelehnt wurde.

Chronologie	Aufgabe Träger	Aufgabe Einsatzstelle	erforderliche Dokumente
1 Innerhalb einer Woche nach Eingang der Unterlagen	Träger sichtet und prüft Antragsunterlagen und fordert ggf. weitere Unterlagen / Informationen an		Einsatzstellenprofil und Anlagen (insbesondere für Nachweis Gemeinwohlorientierung, ggf. Freistellungsauftrag etc.) und Rückmeldebogen
2 <sup>38</sup>	Träger bietet ein Telefonat, die Teilnahme an einem Arbeitstreffen der Einsatzstellen oder einen Einrichtungsbesuch an, um die Einrichtung näher kennen zu lernen und offene Fragen zu klären	Einrichtung nimmt Einführungsangebot (Telefonat, Arbeitstreffen der Einsatzstellen, Einrichtungsbesuch) des Trägers wahr	
3 bis zum 30.03.*	Träger erkennt Einrichtung als Einsatzstelle an, eventuell verbunden mit Auflagen oder lehnt sie mit Begründung ab „...hinsichtlich der im Trägerverbund bestehenden Qualitätsstandards...fordert Überarbeitungen an...“		

\*(RLP ENTSPR. SPÄTER BEI START ZUM 1.04.)

## BEWERBUNG UND BESTÄTIGUNG VON EINRICHTUNGEN ALS EINSATZSTELLE (FÜR ERNEUTE BESETZUNG)

Der Prozess ist abgeschlossen, wenn eine anerkannte Einsatzstelle zur Besetzung für einen weiteren Jahrgang bestätigt oder abgelehnt wurde.

Chronologie	Aufgabe Träger	Aufgabe Einsatzstelle	erforderliche Dokumente
1	Träger startet Abfrage unter		Anschreiben und trä-

<sup>38</sup> Dieser Schritt kann trägerspezifisch auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen, aber in jedem Fall vor Einsatz des/der ersten Freiwilligen in der Einrichtung.



ab November im laufenden Jahrgang	den aktuellen besetzten und/oder in Vorjahren besetzten Einsatzstellen bzgl. einer Neubesetzung im Folgejahrgang. Er teilt dabei die voraussichtlichen Rahmenbedingungen mit und setzt eine Rückmeldefrist		gerspezifisch: Kurzform Bewerbungsbogen bzw. Einsatzstellenprofil und/oder Rückmeldebogen
2 Januar bis März im laufenden Jahrgang (träger-spezifische Frist!)		Beratung und Entscheidung über eine wiederholte Besetzung für den Folgejahrgang, ggf. auch über mehr bzw. weniger Plätze. Ausfüllen und Rücksendung der vom Träger geforderten Unterlagen innerhalb der Rückmeldefrist	trägerspezifisch: Kurzform Bewerbungsbogen bzw. Einsatzstellenprofil und/oder Rückmeldebogen, ggf. weitere Anlagen
3	Träger sichtet und prüft eingereichte Unterlagen der Einsatzstellen und fordert ggf. weitere Unterlagen / Informationen oder eine Überarbeitung an		
4	Träger entscheidet nach Eingang aller Unterlagen über die Besetzung für den Folgejahrgang und legt ggf. eine Nachrückerliste an		Liste der Einsatzstellenplätze für den Folgejahrgang und Nachrückerliste
5 bis Ende März im laufenden Jahrgang <sup>39</sup>	Träger bestätigt den Einsatzstellen die Platzbesetzungen für den Folgejahrgang oder lehnt sie mit Begründung ab Anschl. ggf. Ein- und Überarbeitung im Onlinesystem für die Vermittlung		Brief oder E-Mail an Einsatzstellen

<sup>39</sup> Trägerspezifisch ggf. auch nachträgliche Bestätigung von Einsatzplätzen und Aufnahme ins Onlineverfahren.



## LEITFADEN: BEWERBUNGSGESPRÄCHE >>

Stand: 7. November 2013

Der Prozess ist abgeschlossen, wenn der Träger die Nachricht von der Einsatzstelle über die getroffene Auswahl erhält.

Chronologie	Aufgabe Träger	Aufgabe Einsatzstelle	erforderliche Dokumente
1	Im Onlinesystem Zuordnung der Freiwilligen auf Einsatzstellen für Bewerbungsgespräche		Online-Bewerbungssystem
2	Information an die Einsatzstellen, dass Bewerber/-innen im Online-Bewerbungssystem ihrer Stelle zum Bewerbungsgespräch vorgeschlagen sind. Vorgabe einer Frist, in der die Bewerber/-innen kontaktiert werden sollen.		E-Mail
3	Informationen an die Bewerber/-innen zum weiteren Verfahren und vorbereitende Hinweise für Bewerbungsgespräche		Ggf. Hinweise für Bewerbungsgespräche für Freiwillige
4		Sichtung der Bewerbungen.	Online-Bewerbungssystem
5		Festlegung von möglichen Terminen für die Bewerbungsgespräche, an denen alle notwendigen Personen der Einrichtung teilnehmen können.	
6		Kontaktaufnahme zu allen durch den Träger vorausgewählten Bewerbern/-innen in der vorgegebenen Frist, um zum Bewerbungsgespräch einzuladen oder um ggf. abzusagen. Rückmeldung darüber an den Träger. Insbesondere bei Bewerbern/-innen mit langer Anfahrt ist ein telefonisches Vorgespräch zu empfehlen, um das tatsächliche Interesse an der Stelle zu erfragen und ein erstes Gefühl für den/die Bewerber/-in zu entwickeln.	
7		Durchführung der Vorstellungsgespräche. Sinnvolle Inhalte für das	





		Gespräch sind dem Leitfaden des Trägerverbands zu entnehmen. Ggf. sinnvolle ergänzende Aufgaben stellen und/oder Gespräch und Führung durch die Einrichtung mit dem/der aktuellen Freiwilligen anbieten.	
8		Nachbesprechung der Eindrücke aus den Vorstellungsgesprächen mit allen relevanten Personen der Einrichtung. Ggf. Einbezug der Eindrücke des/der aktuellen Freiwilligen. Entscheidung für eine/-n Bewerber/-in, ggf. Priorisieren der Bewerbungen, wenn mehrere Bewerber/-innen in Frage kommen.	
9	Je nach Trägerverfahren: Einholen der Prioritäten von der Einsatzstelle zur weiteren Steuerung der Zu- und Absagen ODER Einholen des Ergebnisses des Auswahlprozesses	Je nach Trägerverfahren: Rückmeldung der Prioritäten an Träger zur weiteren Steuerung der Zu- und Absagen ODER Möglichst zeitnahe Kontaktaufnahme durch Einsatzstellen mit dem/der favorisierten Bewerber/-in und Benachrichtigung über die Zusage, anschl. Informationen an den Träger. Sagt der/die Favorit/-in ab, ggf. Kontakt zum/zur nächstpriorisierten Bewerber/-in aufnehmen. Sagt der/die Favorit/-in zu oder kommen keine Bewerber/-innen in Frage, dann zeitnah die (übrigen) Bewerber/-innen über die Absage informieren.	
4	Träger entscheidet nach Eingang aller Unterlagen über die Besetzung für den Folgejahrgang und legt ggf. eine Nachrückerliste an		Liste der Einsatzstellenplätze für den Folgejahrgang und Nachrückerliste
5 bis Ende März im laufenden Jahrgang <sup>40</sup>	Träger bestätigt den Einsatzstellen die Platzbesetzungen für den Folgejahrgang oder lehnt sie mit Begründung ab Anschl. ggf. Ein- und Überarbeitung im Onlinesystem für die Vermittlung		Brief oder E-Mail an Einsatzstellen

<sup>40</sup> Trägerspezifisch ggf. auch nachträgliche Bestätigung von Einsatzplätzen und Aufnahme ins Onlineverfahren.



## LEITFADEN: ABSCHLUSS DER VEREINBARUNG >>

Stand: 7. November 2013

Der Prozess ist abgeschlossen, wenn alle Partner/-innen ihre unterschriebenen Vereinbarungen erhalten haben und alle notwendigen Unterlagen bei Träger und Einsatzstelle eingereicht wurden.

Chronologie	Aufgabe Träger	Aufgabe Einsatzstelle	Aufgabe Freiwillige	Dokumente FSJ Kultur/Politik	Dokumente FSJ Ganztagschule
1		meldet Namen der/des Freiwilligen und Dienstbeginn und -ende dem Träger			
	Rückkoppelung mit der EST zu Zu- und Absagen-Procedere				
2	markiert beim Bewerbungstool Einsatzstelle als belegt				
3	erstellt Vereinbarung in dreifacher Ausfertigung (trilateral)			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anschreiben Vereinbarung</li> <li>- ggf. trägerspezifische Informationen und Formulare, z.B. zur Verwaltung, inhaltlichen Aspekten, Zeitschiene etc.</li> <li>- ggf. Hinweise zum Einsatz von minderjährigen Freiwilligen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anschreiben Vereinbarung</li> <li>- trägerspezifische Informationen und Formulare, z.B. zur Verwaltung, inhaltlichen Aspekten, Zeitschiene etc.</li> <li>- ggf. Hinweise zum Einsatz von minderjährigen Freiwilligen</li> </ul>
4	-Erstellung Willkommenspaket			- Anschreiben mit allg.	- Anschreiben mit allg.



	für den/die Freiwillige/-n (vor oder parallel mit dem Vereinbarungsverfahren)			Infos und Hinweisen für die nächsten Schritte - Benennung der Ansprechpartner/-innen beim Träger - FSJ A bis Z - ggf. Personalbogen - vorläufige FSJ Kultur- / Politik-Bescheinigung	Infos und Hinweisen für die nächsten Schritte - FSJ A bis Z - Personalbogen - Bescheinigung fürs polizeiliche Führungszeugnis und Antrag auf Befreiung von der Gebühr für das Führungszeugnis - zweifache vorläufige Bescheinigung (z.B. zur Vorlage bei der Krankenkasse und für den weiteren Bezug von Kindergeld) - Erklärung zum Infektionsschutzgesetz und Auszug aus dem Infektionsschutzgesetz
5	- Regelung des Verfahrens zur Vereinbarungsunterzeichnung - Anmeldung des/-r Freiwilligen zur Sozialversicherung, bei der Berufsgenossenschaft, bei Betriebshaftpflicht für Vereinbarungen nach JFDG § 11.1 und § 11.2 mit Rückdelegation	- Rücksendung der trägerspezifischen Formulare, z.B. Rückmeldeblatt - Anmeldung des/-r Freiwilligen zur Sozialversicherung, bei der Berufsgenossenschaft, bei der Betriebshaftpflicht für Vereinbarungen nach JFDG § 11.2	- versichert sich selbst bei einer gesetzlichen Krankenkasse und reicht die Mitgliedsbescheinigung beim Träger (FSJ GTS) oder bei der Einsatzstelle (FSJ Kultur) ein. - meldet FSJ bei der Kindergeldstelle an - reicht Bescheinigung für den Lohnsteuerabzug je nach Vereinbarungsart an Einsatz-		



			<p>stelle oder Träger (bei Vereinbarungen nach JFDG § 11.1 und §11.2 mit Rückdelegation an Träger, JFDG § 11.2 an Einsatzstelle) ein</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sendet ausgefüllten Personalbogen an den Träger bzw. die Einsatzstelle zurück</li> <li>- reicht ggf. Passbild beim Träger ein</li> <li>- Nachweis der Erstuntersuchung gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz für Minderjährige</li> </ul> <p>im FSJ Ganztagschule:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-schickt erweitertes polizeiliches Führungszeugnis und unterschriebene Erklärung zum Infektionsschutzgesetz an den Träger</li> </ul>		
6	- Weitergabe der Daten an das BAFzA zur Erstellung des bundeseinheitlichen Freiwilligenausweises				











## LEITFADEN: EINSATZSTELLENBESUCH >>

Stand: 7. November 2013

### HINTERGRUND

Ein Einsatzstellenbesuch findet mind. einmal während des Freiwilligendienstes statt, im Bedarfsfall (z.B. Konfliktfall) auch öfter. Der Termin wird i.d.R. auf Initiative der/des pädagogischen Mitarbeiters/-in des Trägers mit allen Beteiligten in der Einsatzstelle (fachliche und pädagogische Begleitung) sowie dem/der Freiwilligen abgesprochen und das Gespräch inhaltlich vorbereitet.

Ziele des Besuchs sind:

-  Informationen auszutauschen über
  - // die gegenwärtige Situation, Fragen und ggf. Probleme im Arbeitsfeld der Einrichtung,
  - // deren Auswirkung auf die konkrete Arbeit des/der Freiwilligen,
  - // Neuigkeiten, allgemeine Entwicklungen und Vorhaben seitens des Trägers,
-  die Entwicklungen der/des Freiwilligen zu diskutieren,
-  die pädagogisch-fachliche Betreuung der/des Freiwilligen zu besprechen,
-  über die gegenwärtige Entwicklung des Freiwilligendienstes, Konzepte, Ziele und Inhalte zu informieren,
-  Fragen der Zusammenarbeit zu klären,
-  über die Seminararbeit zu berichten,
-  über Veranstaltungen zu informieren,
-  Anerkennung der Arbeit an die Einsatzstelle zurückzumelden.

Grundsätzlich ist der Einsatzstellenbesuch ein wichtiges Moment der Beziehungspflege zwischen Einsatzstelle und Träger. Auch die Einsatzstelle möchte – wie der/die Freiwillige – gesehen und wahrgenommen werden. Mit seinem Besuch bringt der Träger also idealerweise Aufmerksamkeit für die Belange der Einsatzstelle und Wertschätzung für ihre Beteiligung am Freiwilligendienst zum Ausdruck.




Anhand der Qualitäts-/Leistungs-/Zielvereinbarung werden der Einsatzstellenbesuch vorbereitet und ggf. Fragen an die Einsatzstelle und den/die Freiwillige/-n übermittelt.

Im Nachgang werden Notizen zum Einsatzstellenbesuch abgelegt. Dies können auch die Notizen auf der Checkliste (siehe Seite 2) sein.



## DURCHFÜHRUNG

Bestenfalls wird das Gespräch in drei Schritten durchgeführt. In jedem Fall muss aber ein Einzelgespräch mit der/dem Freiwilligen stattfinden.

-  20-30 Min. Gespräch der pädagogischen Begleitung des Trägers mit der/dem Freiwilligen
-  20-30 Min. Gespräch der pädagogischen Begleitung des Trägers mit der/dem pädagogischen Ansprechpartner/-in der Einsatzstelle und ggf. weiteren Einsatzstellenvertretern/-innen
-  20-30 Min. Gespräch der Einsatzstellenvertreter/-innen und der/des Freiwilligen unter Moderation der pädagogischen Begleitung des Trägers

Für alle drei Gesprächsschritte empfiehlt sich die Checkliste (siehe Seite 2).

Im Gespräch mit den Freiwilligen empfiehlt es sich, ressourcenorientierte Fragen zu stellen. Das könnte beispielsweise mit einer Skalenabfrage (Einschätzung der Einsatzstelle auf einer Skala von 1 bis 10) eingeleitet werden. Die anschließenden Fragen können dann sein: Was wäre nötig, damit du eine höhere Bewertung abgeben könntest? Was wäre anders in deiner Einsatzstelle / bei deinem Einsatz, wenn du auf der Skala xx Punkte vergeben würdest?

In der Regel wird zuerst das Gespräch mit dem/der Freiwilligen geführt, insofern kann man ihm/ihr am Ende „den Auftrag“ mit auf den Weg geben, sich während des Gesprächs mit den Einsatzstellenmitarbeitenden zu den unten folgenden Feedback-Fragen Gedanken und ggf. Notizen zu machen. Diese Fragen werden dann im gemeinsamen Gesprächsabschluss aufgegriffen. Selbige Fragen werden in Bezug auf den/die Freiwillige/-n auch an die Einsatzstelle gerichtet.

1. Was trägt dazu bei, dass ich mich in der Einsatzstelle wohl fühle, dass ich gerne herkomme? Was schätze ich hier? Welche meiner Aufgaben gefallen mir besonders gut, was waren Höhepunkte bislang? (Freiwillige/-r)

Was schätze ich an der Zusammenarbeit mit meinem/-r Freiwilligen? Was empfinde ich als eine Bereicherung? Wo sehe ich seine/ihre Stärken? Wo fühle ich mich besonders gut unterstützt? (Einsatzstelle)

2. Was wünsche ich mir im Hinblick auf die weitere Gestaltung meines Freiwilligendienstes in der Einsatzstelle noch? Was würde ich gerne ausbauen/vertiefen/erweitern? Was bräuchte ich noch, was könnte mir helfen, damit ich mich (noch) wohler fühle, mir die Arbeit (noch) leichter fällt? (Freiwillige/-r)

Was wünsche ich mir im Hinblick auf die weitere Zusammenarbeit mit meiner/-m Freiwilligen? Wo sehe ich noch Entwicklungspotenzial? Was bräuchte ich noch, um mich in der Zusammenarbeit und Betreuung noch wohler und zufriedener zu fühlen? (Einsatzstelle)

3. Was finde ich manchmal schwierig? (Freiwillige/r + Betreuungsperson)



## CHECKLISTE EINSATZSTELLENBESUCH

### Gespräch mit dem/der Freiwilligen

#### Auftakt

---

// Einarbeitung/Anleitung

// Umstellung Schule

// Umzug/soziale Situation

// Auswahlverfahren

#### Begleitung und Tätigkeiten/Aufgaben

---

// pädagogische Betreuung: Form, Häufigkeit

// Arbeitszeiten

// Über-/Unterforderung

// Kompetenzerwerb/ Zukunftspläne

// Wunsch nach Erfahrungen / Ressourcen / Arbeitsbereich

#### Team-Status

---

// Mitspracherecht, Raum für Eigeninitiative

// Qualitätsvereinbarung

// Probleme/ Wünsche/ Fragen

// Freiwillige (oder andere Mitarbeiter/-innen auf gleicher Ebene) untereinander

#### Projektarbeit

---

// Stand Projekt

// Wie war Ideenfindung?

// Zusammenarbeit mit EST

#### Nach dem Freiwilligendienst

---

// Studienwunsch/ Ausbildungswunsch/ Pläne

// Erfahrungen aus dem Freiwilligendienst



 Seminar

---

// Besuchte Werkstatt/ Zufriedenheit

// Wahlpflicht/ freie Bildungstage

### Gespräch mit der pädagogischen Begleitperson in der Einsatzstelle

 Einsatzstellenarbeit

---

// Aktuelles in der Einsatzstelle und Erwartungen an den Freiwilligendienst


// Zusammenarbeit/ Integration

// Betreuung der/des Freiwilligen

// Auswahlverfahren

// Fragen/ Wünsche Freiwilligendienst (Auswahlverfahren)

// Anerkennungskultur/ Wertschätzung

 Arbeit mit Freiwilligen

---

// Probleme/ Entwicklungsbedarf aus Sicht der Einsatzstelle

// Qualitätsvereinbarung

// Projektarbeit

// Zertifizierung

// Reflexionsgespräche

 Träger-Info

---

// Neuigkeiten Träger (Einsatzstellentreffen ...)


// Perspektive kommender Jahrgang


// ÖA-Material / Seminarbeteiligung

### Fazit (Alle)

---

 Zusammenfassung (gegenseitige Rückmeldung Einsatzstelle – Freiwillige/-r)

 ggf. Vereinbarung

 Ausgewogenheit Geben/ Nehmen





## LEITFADEN: KONFLIKTMANAGEMENT >>

Stand: 7. November 2013

Schritte	Beschreibung	Weiterführende Dokumente
<b>Der Gesprächsanlass</b>	Eine/-r der Akteure im Freiwilligendienst (Träger, Freiwillige/-r, Einsatzstelle) hat Anlass für eine Situationsklärung. Ein Anlass wäre zum Beispiel Unzufriedenheit, Unsicherheiten bis hin zu einem offen oder verschlossen ausgetragenen Konflikt, der im Zusammenhang mit dem Freiwilligendienst steht. In der Regel wird dieser Gesprächsanlass dem/der pädagogischen Mitarbeiter/-in des Trägers in einem Gespräch (z.B. Einsatzstellenbesuch, Telefonat, Sprechstunde während des Seminars, Einsatzstellentreffen) zugetragen.	
<b>Die Erkundung des Anliegens</b>	Der Träger begibt sich gemeinsam mit dem/der Ratsuchenden auf die Erkundung des Anliegens, indem er aktiv zuhört und offene Fragen stellt. Falls der Klärungsanlass beim Träger selbst liegt, kann zum Beispiel das Instrument der kollegialen Beratung hilfreich sein, um sich auf die Erkundung des Anliegens zu begeben.	
<b>Vom Anliegen zum Auftrag</b>	<p>Ergebnis dieses ersten Gesprächs ist die Präzisierung des Anliegens. Zum Beispiel können Zielvorstellungen formuliert werden wie „ich möchte eine Klärung der Situation“, „Ich wünsche mir eine bessere Zusammenarbeit“, „Ich möchte wieder zufrieden zur Arbeit gehen“. Wenn einvernehmlich geklärt ist, welche Ziele gemeinsam bearbeitet werden sollen oder können, kann von einem Auftrag gesprochen werden.</p> <p>Im Ergebnis der Auftragsklärung führt entweder der/die pädagogische Mitarbeiter/-in des Trägers ein Konfliktgespräch durch oder berät Freiwillige bzw. Einsatzstelle zur eigenen Konfliktbearbeitung und gibt hierfür Anregungen und Hilfestellungen.</p>	



<p><b>Das „klärende Gespräch“/ Konfliktgespräch</b></p>	<p>Zur Bearbeitung des Auftrags setzt sich der Träger für ein klärendes Gespräch ein, an dem alle am Konflikt beteiligten Personen teilnehmen („Konfliktgespräch“). Ein „klärendes Gespräch“ im Konfliktfall ist vertraglich zwischen Einsatzstelle, Träger und Freiwilliger/-m vereinbart. In der Regel ist der Träger in der Rolle des Beraters, der den Rahmen für das Konfliktgespräch vorgibt. Sollte der Träger selbst Auftraggeber sein, wird ein/e Kollege/-in hinzugeholt, die/der die Rolle des Beraters innehat.</p>	
<p><b>Vorbereitung des Konfliktgesprächs</b></p>	<p>Der Träger bereitet das Konfliktgespräch vor, indem er sich möglichst alle im Zusammenhang mit dem Anliegen stehenden Gespräche oder Informationen, die ihm im Vorfeld zugetragen worden sind, vor Augen führt. Ggf. führt der Träger Vorgespräche mit den Beteiligten einzeln durch. Er sorgt dafür, dass die pädagogische Begleitung der Einsatzstelle und ggf. die am Konflikt beteiligten Personen an dem Gespräch teilnehmen können, indem er diese über Ort, Uhrzeit, Zeitrahmen und Anliegen informiert. Der Träger setzt sich dafür ein, dass das Gespräch in einem geschützten Rahmen stattfinden kann (z.B. abgeschlossener Raum).</p> <p>Ggf. ist es hilfreich den Teilnehmenden vor dem Konfliktgespräch vorbereitende Reflexionsfragen zu geben.</p>	<p>Vorbereitende Reflexionsfragen:</p> <p>Was ist passiert?</p> <p>Wie ging es mir damit?</p> <p>Was wünsche ich mir für die weitere Zusammenarbeit?</p> <p>Was kann ich dafür tun, damit dieser Wunsch erfüllt wird?</p>
<p><b>Durchführung des Konfliktgesprächs</b></p>	<p>Im Konfliktgespräch hat der Träger die Gesprächsführung inne. Er stellt zu Beginn des Gesprächs den zeitlichen Rahmen vor und fasst den Anlass des Gesprächs aus seiner Sicht zusammen. Aus lösungsorientierter Sicht gestalten die am Gespräch beteiligten Personen den Prozess der Zielfindung gemeinsam im Dialog. Diese Haltung macht der Berater den Gesprächsteilnehmenden von Anfang an transparent. Er stellt im Gesprächsverlauf sicher, dass die Sichtweise aller Gesprächsteilnehmenden gleichermaßen Gehör finden und sorgt für eine möglichst angenehme Gesprächsatmosphäre (z.B.</p>	



	Unterbindung von Anschuldigungen oder Vorwürfen]. Grundlage für die Gesprächsführung des Trägers bilden Ansätze der lösungs- und ressourcenorientierten Beratung.	
<b>Gesprächsabschluss und Lösungsvereinbarung</b>	Die zielführenden Schritte, die im Verlauf des Gesprächs unter den Gesprächsteilnehmenden vereinbart werden, werden in einer Lösungsvereinbarung zusammengetragen. Der Träger ist verantwortlich dafür, dass das Gespräch den Abschluss in einer Lösungsvereinbarung findet. Sie wird vom Träger protokolliert und allen Gesprächspartnern/-innen zur Verfügung gestellt. Es wird festgelegt, wie, wann und von wem die Lösungsvereinbarung überprüft werden kann und wie die Konsequenzen aus der Einhaltung oder Nicht-Einhaltung der Lösungsvereinbarung aussehen können.	<p>Leitfragen für die Lösungsvereinbarung:</p> <p>Was wurde vereinbart? (Ziel)</p> <p>Wer war am Gespräch beteiligt?</p> <p>Wer ist an welcher Stelle bis wann für die Erreichung des Ziels verantwortlich?</p> <p>Wie wird die Vereinbarung überprüft?</p> <p>Wann wird die Vereinbarung überprüft?</p> <p>Was sind Konsequenzen aus der Einhaltung oder nicht-Einhaltung der Vereinbarung?</p>
<b>Überprüfung</b>	Der Prozess ist abgeschlossen oder beginnt von neuem, wenn die Überprüfung der Lösungsvereinbarung abgeschlossen ist.	



## LEITFADEN: ERSTELLUNG ZERTIFIKAT >>

Stand: 7. November 2013

### 1. ALLGEMEIN

Das Zertifikat ist kein Arbeitszeugnis im herkömmlichen Sinn. Es ist vielmehr eine Rückmeldung, die die Kompetenzen der/-s Freiwilligen in den Fokus stellt und damit ein wichtiger Nachweis bei Bewerbungen jeglicher Art. Das Zertifikat ist Bestandteil des pädagogischen Prozesses im FSJ. Es ist ein Instrument zur Selbst- und Fremdreiflexion, das im dialogischen Prozess zwischen Freiwilligem/-r, Einsatzstelle und Träger entsteht. Darüber hinaus trägt es maßgeblich zur Anerkennungskultur für freiwilliges Engagement (in der Kultur/Schule/Politik) bei.

Im FSJ-Zertifikat wird das Engagement der/des Freiwilligen beschrieben und dokumentiert. Es verdeutlicht künftigen Arbeitgebern/-innen, Zulassungskommissionen u.Ä., welche Kompetenzen junge Menschen mit ihrem freiwilligen Engagement eingebracht und erworben haben. Damit wird auf Bedarfe von Unternehmen, Personalverantwortlichen und Entscheidungsträgern/-innen eingegangen, die freiwilliges Engagement und die dabei gezeigten Kompetenzen als Auswahlkriterien in Bewerbungsverfahren heranziehen.

Das Zertifikat besteht aus zwei Teilen: der bundeseinheitlichen Urkunde / dem Deckblatt des Trägerverbands und dem individuell durch die Einsatzstelle im dialogischen Prozess mit dem/der Freiwillige/-n und in Abstimmung mit dem Träger gestalteten, ausführlichen Teil. Letzterer kann ergänzend zu den vorgegebenen Inhalten Projektdokumentation, Lerntagebuch, Medienberichte, Selbstreflexion, Fotos, Filme usw. enthalten.

### 2. VERANTWORTLICHKEITEN UND VORAUSSETZUNG

Voraussetzung für die Vergabe des Zertifikats ist der erfolgreiche Einsatz der/des Freiwilligen über elf Monate sowie die Teilnahme an den 25 gesetzlich vorgeschriebenen Bildungstagen in Form von Seminaren und freien Bildungstagen / Wahlpflichtseminaren im Zeitraum des Freiwilligendienstes.

Freiwillige, die nicht volle elf Monate aber mindestens sechs Monate am FSJ teilgenommen haben, erhalten durch den Träger eine Bescheinigung nach dem Gesetz zur Förderung eines Freiwilligen Sozialen Jahres vom 17.07.2002 (BGBl. 2002, Teil I Nr. 48, Seite 2597, § 3 Absatz 3) und auf Wunsch ein Zeugnis (BGBl. 2002, Teil I Nr. 48, Seite 2597, § 11 Absatz 4).

Schritte	Einsatzstelle	Freiwillige/-r	Träger
1		- Einreichung von z.B. Jahres- und Projektbericht nach trügerspezifischen Vorgaben	Prüfung der Voraussetzungen zur Ausstellung des Zertifikats: - Mind. 11 Monate Dienstzeit - 25 Bildungstag - trügerspezifisch: eingereichte Berichte vom Freiwilligen z.B. bezogen auf das FSJ und/oder speziell die Projektarbeit
2			Übermittlung von Leitfaden/Hinweisen zur Erstellung des Zertifikats an die Einsatzstelle und den/die Freiwillige/-n einschl. Zeitschiene → Ziel: Freiwillige/-r erhält das Zertifikat spätestens acht Wochen nach Dienstende
3			Träger legt der Einsatzstelle das bundes-



			einheitliche Zertifikatsdeckblatt des Trägerverbands zur Unterzeichnung (Unterschrift und Stempel) vor (ggf. zu einem späteren Zeitpunkt) und stellt die digitale Vorlage (ggf. mit vorausgefüllten Daten z.B. Bildungstage) für die nachfolgenden Seiten zur Verfügung Inhalte siehe unten
4	Unterzeichnung des Zertifikatsdeckblatts und Rücksendung an den Träger (ggf. trägerspezifisch zu einem späteren Zeitpunkt)		
5	Dialogischer Prozess mit dem/der Freiwilligen zur Erstellung des Zertifikats = Jahresreflexion Abstimmung mit Freiwilligem/-r insbesondere zu den Inhalten - Tätigkeitsbeschreibung - Kompetenzen - Eigenverantwortliche Projektarbeit - Bildungstage	Abstimmung mit Einsatzstelle insbesondere zu den Inhalten - Tätigkeitsbeschreibung - Kompetenzen - Eigenverantwortliche Projektarbeit - Bildungstage	
6	Übermittlung des Zertifikats an Träger		
			Prüfung des Zertifikats, ggf. Überarbeitungen vorschlagen/einholen
7	Sofern gefordert Überarbeitung nach Rückmeldung von Träger, ggf. in Abstimmung mit Freiwilligem/-r	ggf. Abstimmung mit Einsatzstelle zur Überarbeitung des Zertifikats	
8	Übermittlung des überarbeiteten Zertifikats an Träger		
			Erneute Prüfung der Zertifikats und entweder Annahme oder Wiederholung der Schritte 6 und 7
9			Finalisierung des Zertifikats (Layout, ggf. Ergänzung „zusätzlich übernommene Aufgaben/ besonderes Engagement“) Drucken des Zertifikats Zusammenstellung mit Deckblatt in Mappe Unterzeichnung durch Träger (sofern noch nicht geschehen)
10			Übergabe an den/die Freiwillige/-n per Post, über Einsatzstelle oder auf einer Abschlussveranstaltung






### 3. INHALT UND AUSGESTALTUNG

Eine über den gesamten Dienstzeitraum stattfindende Reflexion erleichtert die Erstellung des Zertifikats zum Ende des Freiwilligendienstes. Hier kann bereits das dokumentiert werden, was auch Gegenstand der Reflexionsgespräche ist: die Tätigkeiten, das Projekt und die erworbenen Kompetenzen der Freiwilligen. Je regelmäßiger darüber Gespräche stattgefunden haben, desto leichter lassen sich all diese Bereiche gemeinsam mit den Freiwilligen für die Bausteine des Zertifikats aufbereiten. Das dialogische Verfahren ist dabei besonders wichtig, da das Gespräch nicht nur die Möglichkeit bietet, Anforderungen und eigene Wünsche sowie Selbst- und Fremdwahrnehmung abzugleichen, sondern die Freiwilligen auch Einfluss nehmen können, welche Punkte besonders hervorgehoben werden sollen, je nach ihren Zukunftsplänen.

Als Ausgangspunkt für die Erstellung des Zertifikats lässt sich die Qualitäts-/Leistung-/Zielvereinbarung nutzen, die idealerweise entsprechend des abschließenden Zertifikats aufgebaut ist, sowie die festgehaltenen Ergebnisse aus den Reflexionsgesprächen.

Zentrale Fragen, die am Ende des Jahres im Dialog zwischen Einsatzstelle und Freiwilligem/-r gemeinsam ausgewertet werden sollen, sind:

-  Welche Tätigkeiten hat der/die Freiwillige übernommen?
-  Welche Kompetenzen wurden dabei sichtbar?
-  Was davon ist wichtig für den weiteren beruflichen Weg zu beschreiben?

Der inhaltliche Teil wird durch die Zweckmäßigkeit für den/die Leser/-in bestimmt. Zu ausführliche Zertifikate werden wie zu lange Zeugnisse nicht oder nur auszugsweise gelesen; daher kurze Sätze statt in zu bildhafter Berichtsform schreiben. Den/die potenzielle/-n Arbeitgeber/-in interessieren eher die erworbenen Kompetenzen und Fähigkeiten als die eigentliche Tätigkeitsbeschreibung. Der Fokus sollte darauf liegen, in welchen Arbeitsfeldern der/die Freiwillige besondere Kompetenzen erworben hat und ob diese sich mit den dokumentierten Tätigkeiten herleiten lassen.

Aus Gründen der Wertschätzung der geleisteten freiwilligen Tätigkeit und dem Prinzip des Wohlwollens dürfen negative Aussagen in einem Zertifikat nicht auftauchen. Dies bedeutet nicht, dass die Leistung der Freiwilligen „beschönigt“ werden soll. Das Hauptaugenmerk liegt jedoch bei den positiven Entwicklungen des/der Freiwilligen.

Des Weiteren sollte ein den Unterpunkten entsprechender Text in ganzen Sätzen formuliert werden; Aufzählungen mit Anstrichen sind zu vermeiden.

### 4. GESTALTUNGSVORLAGE

Der gesamte inhaltliche Teil sollte mindestens eineinhalb bis maximal zwei Seiten betragen, ergänzt durch die Auflistung der Bildungsarbeit (Seminare). Im Anhang können noch Projektdokumentationen etc. beigefügt werden.

Vorname Nachname
geboren am (Datum) in (Geburtsort)
hat in der Zeit vom 01. September 2012 bis 31. August 2013
ein Freiwilliges Soziales Jahr in der Kultur/Schule/Politik (FSJ Kultur/Schule/Politik) erfolgreich absolviert.
Einsatzstelle



Name
Website
<p><b>Profil der Einsatzstelle</b></p> <p>Im Profil der Einrichtung wird ein kurzer Überblick über die Arbeitsschwerpunkte der Einrichtung, Zielgruppen und eventuelle Besonderheiten gegeben.</p> <p>Beispiel: <i>Die „Theaterkiste“ ist ein theaterpädagogisches Zentrum, das stadtteilorientiert mit Kinder- und Jugendgruppen arbeitet. Hier werden Jugendtheatergruppen betreut; es finden überregional Wettbewerbe und Theaterfestivals statt. Ein weiterer Schwerpunkt ist die theaterpädagogische Fortbildung.</i></p>
<p><b>Tätigkeitsschwerpunkte der/des Freiwilligen</b></p> <p>In der Tätigkeitsbeschreibung wird das Tätigkeitsprofil der/des Freiwilligen umrissen, typische Aufgaben und besondere Leistungen benannt. Die Tätigkeiten sollten schwerpunktmäßig dargestellt und nach ihrer Bedeutsamkeit gewichtet werden. Es empfiehlt sich daher, zunächst das Arbeits- und Aufgabengebiet insgesamt zu umreißen und danach auf besondere Schwerpunkte einzugehen. Es ist wichtig, deutlich zu machen, an welchen Stellen der/die Jugendliche Verantwortung übernommen hat. Reihenfolge und Wortwahl haben einen entscheidenden Einfluss darauf, welchen Eindruck der/die Leser/-in von der Tätigkeit gewinnt</p> <p>Beispiel: <i>A. übernahm die Leitung einer Jugendtheatergruppe, war für einen umfangreichen Teil der Organisation eines großen Theaterfestes verantwortlich und maßgeblich an der Reorganisation des Sponsoringes für die „Theaterkiste“ beteiligt. Vor allem in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen zeigte sich sein Einfühlungsvermögen, die Bereitschaft, auf die Wünsche und Interessen der Kinder und Jugendlichen einzugehen und mit Begeisterung theaterpädagogische Methoden anzuwenden.</i></p>
<p><b>Eigenverantwortliche Projektarbeit der/des Freiwilligen</b></p> <p>Zur Beschreibung der eigenverantwortlichen Projektarbeit werden in Zusammenarbeit mit der/dem Freiwilligen die Eckdaten (Thema, Zeitraum, Beteiligte), wichtige Zielstellungen, Ergebnisse und Wirkungen benannt bzw. Arbeitsprozesse beschrieben. Wurde nicht explizit ein eigenes Projekt geplant und durchgeführt, kann der spezifische Teil der Aufgaben der Einrichtung beschrieben werden, welche der/die Freiwillige eigenverantwortlich und im Sinne eines qualifizierten Projektmanagements durchgeführt hat.</p> <p>Beispiel: <i>Im Rahmen der Schultheatertage übernahm A. erfolgreich die Planung und Durchführung sowie Dokumentation eines neuen Workshopkonzepts mit anschließender öffentlicher Präsentation auf dem Marktplatz zum Abschluss des Theaterfestivals. Mit dieser unkonventionellen Öffentlichkeitsarbeit konnte neue Aufmerksamkeit auf das Theaterspiel in der Schule gelenkt werden. Darüber hinaus entwickelte er eine ideenreiche Konzeption für die Suche nach geeigneten Sponsoren.</i></p>
<p>Projektdokumentation in der Anlage</p>
<p><b>Erworbene Handlungskompetenzen und Qualifikationen der/des Freiwilligen</b></p> <p>Für den Abschnitt Handlungskompetenzen und Qualifikationen des/der Freiwilligen werden in der nachfolgenden Tabelle typische Schlüsselkompetenzen (die auch übergeordneten Kompetenzbereichen zugeordnet werden können) aufgezeigt, die im Freiwilligendienst entwickelt bzw. erworben werden können.</p> <p>Der Nachweis der Kompetenzen soll die Entwicklung der/des jeweiligen Freiwilligen über das gesamte FSJ individuell nachzeichnen. Das Zertifikat enthält auf Wunsch des/der Freiwilligen Aussagen zu berufsqualifizierenden Merkmalen.</p> <p>Ein Zertifikat ist bewusst selektiv. Es wird darum gebeten, besonders prägnante Kompetenzen zu benennen und diese in Bezug zu bestimmten Tätigkeiten zu beschreiben.</p> <p>Für die Auswahl der Kompetenzen sollte nach dem Stärkenansatz („Wohllollens-Gebot“) vorgefahren werden. Bei der Auswahl der Kompetenzen sollte außerdem beachtet werden, welche beruflichen Ziele der/die Freiwillige anstrebt und welche Kompetenzen dafür erforderlich sind. In den Auswahlprozess muss der/die Freiwillige einbezogen werden. Nach Möglichkeit berücksichtigt die Auswahl alle drei Kompetenzbereiche (personale, soziale und methodische</p>



Kompetenzen) sowie bereichsspezifische Fachkompetenzen. Das Zertifikat sollte eine Kombination aus Fachlichkeit und persönlichen Stärken abbilden.

Beispiel: *A. arbeitete eigenverantwortlich, zeigte stete Leistungsbereitschaft und Kreativität. Es gelang ihm zunehmend, Aufgaben zuverlässig zu erfüllen. Bei der Auswertung seines Projekts bewies A. eine hohe Reflexionsfähigkeit. Es gelang ihm sehr gut, seine Stärken und Potenziale in Teamprozesse einzubringen. In der theaterpädagogischen Praxis mit Kindern und Jugendlichen entwickelte er weitere soziale Kompetenzen.*

Hinweise zur Beschreibung von Schlüsselkompetenzen auch unter: [www.kompetenznachweiskultur.de](http://www.kompetenznachweiskultur.de).

#### Zusätzlich übernommene Aufgaben/besonderes Engagement

Im Abschnitt Zusätzlich übernommene Aufgaben/besonderes Engagement des/der Freiwilligen sollen nur solche Aufgaben oder Funktionen genannt werden, die über die allgemeine Tätigkeit im FSJ Kultur hinausgehen. Der Abschnitt ist optional.

Beispiele: *Landesprecher/-in, Mitarbeit im überregionalen Vorbereitungsteam für das bundesweite Treffen im FSJ Kultur, Verantwortliche/-r für die Homepage des FSJ Kultur innerhalb eines Trägers ..., Vertreter/-in in jugendpolitischen Gremien u.Ä.*

#### Abschiedsformel (optional, zwei Vorlagen (mit und ohne))

Das Zertifikat schließt mit einer zukunftsweisenden Abschiedsformel und damit mit einem wichtigen Zeichen von Anerkennungskultur. Hier ist Platz für einen Dank für das geleistete Engagement und Wünschen für die Zukunft des/der Freiwilligen.

### Begleitende Bildungsarbeit

Das FSJ Kultur/Schule/Politik ist ein Bildungsjahr für junge Menschen, das sie in der Entwicklung ihrer Persönlichkeit fördert und sie in ihrer beruflichen Orientierung unterstützt. Der Praxiseinsatz wird kontinuierlich reflektiert. Darüber hinaus finden 25 Bildungstage (bei einem zwölfmonatigen Einsatz) – Seminarwochen und weitere Angebote – in Verantwortung des Trägers statt.

Seminar 1 Zeitraum // Titel // Inhalt
Seminar 2
Seminar 3
Seminar 4
Seminar 5
Freie Bildungstage u.Ä., wie z.B. Regionaltage





## EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG ALUMNI EINZELFORMULAR >>

Stand: 7. November 2013

Um nach dem Freiwilligendienst in Kontakt bleiben zu können, z. B. um über Angebote der Alumni-Arbeit der Träger und die Aktivitäten der Alumni selbst zu informieren, ist das Einverständnis zur Nutzung und Speicherung deiner im Rahmen des Freiwilligendienstes erhobenen Daten notwendig. Eine Verpflichtung besteht nicht. Das Ausfüllen des Bogens ist freiwillig.

Dieses Einverständnis gilt für den jeweiligen Landesträger sowie für die BKJ als bundeszentralen Träger und Vertreterin des Trägerverbands Freiwilligendienste Kultur und Bildung.

Ziel der Alumni-Arbeit ist es, Interessierten den Kontakt zu den Akteuren der Freiwilligendienste und deren Partnerstrukturen zu bieten, über Aktuelles und Ausschreibungen zu informieren, sie mit anderen ehemaligen Freiwilligen zu vernetzen (Alumni-Netzwerk) und freiwilliges Engagement über die Dienste hinaus zu fördern. Weiterhin finden im Zeitverlauf mündliche oder schriftliche Befragungen zur wissenschaftlichen Auswertung der verschiedenen Freiwilligendienste statt. Das Einverständnis ist hierfür eine hilfreiche Voraussetzung, damit wir dich auch erreichen können.

**Hiermit gebe ich mein Einverständnis zur Speicherung meiner Daten zum Zwecke der Kontaktaufnahme (nicht Zutreffendes bitte streichen) für:**

- a) Informationen über Alumni-Aktivitäten und -Treffen, zu den Freiwilligendiensten, zum Trägerverbund sowie über Ausschreibungen und Wettbewerbe (durch BKJ und Träger);
- b) Informationen zum/aus dem Alumni-Netzwerk (aus Alumni-Netzwerk);
- c) Befragung und Evaluation der Freiwilligendienste (durch BKJ und Träger, ggf. mit Evaluation Beauftragte).

### Meine Kontaktdaten

Name, Vorname\* \_\_\_\_\_

Träger/Bundesland\* \_\_\_\_\_ Jahrgang\* \_\_\_\_\_

Einsatzstelle \_\_\_\_\_

Dienstform\* \_\_\_\_\_  
(FSJ Kultur/ Politik/Schule, FWD International, BFD)

E-Mail-Adresse\* \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Ort, Datum\* \_\_\_\_\_

Unterschrift\* \_\_\_\_\_

*\* Pflichtangabe, bei erteiltem Einverständnis*

Die Daten werden ausschließlich zu den genannten Zwecken gespeichert, zu keinen anderen Zwecken genutzt oder an Dritte weitergegeben. Die Einverständniserklärung kann jederzeit für die zukünftige Verarbeitung und Speicherung deiner Daten schriftlich widerrufen werden.  
 Kontakt: [alumni@freiwilligendienste-kultur-bildung.de](mailto:alumni@freiwilligendienste-kultur-bildung.de) (BKJ)



## EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG ALUMNI SAMMELLISTE >>

Stand: 7. November 2013

Um nach dem Freiwilligendienst in Kontakt bleiben zu können, z. B. um über Angebote der Alumni-Arbeit der Träger und die Aktivitäten der Alumni selbst zu informieren, ist das Einverständnis zur Nutzung und Speicherung deiner im Rahmen des Freiwilligendienstes erhobenen Daten notwendig. Eine Verpflichtung besteht nicht. Das Ausfüllen des Bogens ist freiwillig. Dieses Einverständnis gilt für den jeweiligen Landesträger sowie für die BKJ als bundeszentralen Träger und Vertreterin des Trägerverbands Freiwilligendienste Kultur und Bildung.

Ziel der Alumni-Arbeit ist es, Interessierten den Kontakt zu den Akteuren der Freiwilligendienste und deren Partnerstrukturen zu bieten, über Aktuelles und Ausschreibungen zu informieren, sie mit anderen ehemaligen Freiwilligen zu vernetzen (Alumni-Netzwerk) und freiwilliges Engagement über die Dienste hinaus zu fördern. Weiterhin finden im Zeitverlauf mündliche oder schriftliche Befragungen zur wissenschaftlichen Auswertung der verschiedenen Freiwilligendienste statt. Das Einverständnis ist hierfür eine hilfreiche Voraussetzung, damit wir dich auch erreichen können.

Hiermit gebe ich mein Einverständnis zur Speicherung meiner Daten zum Zwecke der Kontaktaufnahme.

Träger\*: \_\_\_\_\_

Freiwilligendienstformat\*: FSJ Kultur // FSJ Politik // FSJ Schule // Freiwilligendienste Kultur und Bildung International // Bundesfreiwilligendienst  
(nicht Zutreffendes bitte streichen)

Jahrgang\*: \_\_\_\_\_

Ort, Datum\*: \_\_\_\_\_

\* Pflichtfelder

Name, Vorname*	Einsatzstelle*	E-Mail-Adresse*	Adresse (zukünftig, wenn bekannt)	Telefon	Unterschrift*