



QUALITÄTSKONZEPT IM FSJ KULTUR, FSJ POLITIK, FSJ SCHULE >> *QUALITÄTSSTANDARDS FÜR EINSATZSTELLEN (EXTRAKT)*

Stand: 7. November 2013

Nachfolgend sind die Qualitätsstandards für Einsatzstellen hinterlegt. Diese sind aus dem Qualitätskonzept extrahiert und stellen nur einen Ausschnitt dar. Im Qualitätskonzept sind außerdem die Qualitätsstandards für Träger und für den bundeszentralen Träger niedergelegt. Das gesamte Qualitätskonzept ist öffentlich einzusehen unter <http://fsjkultur.de/qualitaet.html>

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
Web www.bkj.de // www.freiwilligendienste-kultur-bildung.de

EIN PROGRAMM DER

GEFÖRDERT VOM



INHALTSVERZEICHNIS

TOC379558068

QUALITÄTSSTANDARDS FÜR EINSATZSTELLEN >>	2
Präambel	2
1. Organisation und Rahmenbedingungen für den Freiwilligendienst	3
2. Inhaltlich-fachliche Ausgestaltung des Freiwilligendienstes	4
3. Qualitätssicherung und -entwicklung für den Freiwilligendienst	8
4. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit für den Freiwilligendienst	9



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 Orientierungsangebote¹ 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.

¹ 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 trägerspezifischen 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 Einführungsangebot² des Trägers 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 Trägers,

// 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.

² 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.³

4

-  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.⁵
-  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 ganztägig 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 nieder⁶. 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.

³ Diese Aussagen zum Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren betreffen das reguläre Verfahren mit dem Bewerbungstermin 31. März. und den Besetzungszeitpunkten 01. August./01. September.

⁴ Weitere Details zum Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren (insbesondere Onlineverfahren, Bewerbungsgespräch und Vertragsabschluss) sind in den entsprechenden Prozessbeschreibungen bzw. Leitfäden zu finden.

⁵ z. B. im Leitfaden „Bewerbungsgespräche“.

⁶ 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 dient⁷.
- 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,

⁷ 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.⁸
- 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.

⁸ z. B. in einer Ziel-, Leistungs-, Qualitäts- oder Tätigkeitsvereinbarung.



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

- 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 Trägerverbunds 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.⁹

- 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

⁹ Weitere Details zum Zertifikat sind im Leitfaden „Erstellung Zertifikat“ zu finden.



// ihr Einsatzstellenprofil,

// die Aufgaben der/des Freiwilligen,

// 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 substantielle 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 Trägerverbunds ein.
-  Kann-Standard: Die Einsatzstelle verwendet die Materialien des Trägers oder bundeszentralen Trägers bei öffentlichen Auftritten im Zusammenhang mit dem FSJ.