



QUALITÄTSSTANDARDS IM BUNDESFREIWILLIGENDIENST KULTUR UND BILDUNG >>

QUALITÄTSSTANDARDS, LEITFÄDEN, PROZESSBESCHREIBUNGEN

Stand: 15. Mai 2015

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



INHALTSVERZEICHNIS

QUALITÄTSSTANDARDS FÜR TRÄGER >>.....	4
Präambel	4
1. Allgemeine Trägeraufgaben im Bereich des Managements und der Organisation des BFD.....	5
1.1 Leitbild und Organisationsstruktur	5
1.2 Personal	6
1.3 Verwaltung und Finanzierung	6
1.4 Kommunikation und Markenentwicklung.....	8
1.5 Vertretung, Vernetzung und Kooperation	9
2. Fachliche und organisatorische Zusammenarbeit mit Einsatzstellen.....	10
2.1 Bewerbungs- und Anerkennungsverfahren für Einrichtungen	10
2.2 Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren für Freiwillige.....	12
2.3 Beratung und Qualifizierung der Einsatzstellen für die Begleitung der/des Freiwilligen	12
3. Individuelle Begleitung und Bildungsarbeit.....	14
3.1 Individuelle Begleitung der Freiwilligen	14
3.2 Strukturrahmen der Bildungsarbeit	14
3.3 Bildungsformate.....	15
3.4 Evaluation und Weiterentwicklung des Bildungskonzepts	18
4. Weitere fachlich-pädagogische Aufgaben des Trägers	18
4.1 Anerkennung und Entwicklung von Engagement.....	18
4.2 Alumni.-Arbeit.....	19
4.4 Qualitätsentwicklung und -sicherung.....	19
QUALITÄTSSTANDARDS FÜR EINSATZSTELLEN >>.....	21
QUALITÄTSSTANDARDS UND AUFGABEN FÜR DEN BUNDESZENTRALEN TRÄGER BKJ IM TRÄGERVERBUND >>	22
Präambel	22
1. Management und Organisation des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung.....	23
1.1 Leitbild und Organisationsstruktur	23
1.2 Personal	24
1.3 Finanzierung und Verwaltung	24
2. Koordination des Trägerverbunds	26
2.1 Aufnahme, Prüfung und Ausschluss von Trägern	26
2.2 Information der Träger.....	26
2.3 Beratung der Träger	27
2.4 Vernetzung, Austausch, Qualifizierung der Träger	27
2.5 Qualitätsentwicklung und -sicherung.....	27



2.6 Außenvertretung und Vernetzung.....	29
2.7 Öffentlichkeitsarbeit und Markenentwicklung	29
ANHANG >>	32
PROZESSBESCHREIBUNG: VERWALTUNGSABLÄUFE IM BUNDESFREIWILLIGENDIENST KULTUR UND BILDUNG >>.....	33
LEITFADEN REFLEXIONSGESPRÄCH >>	42
LEITFADEN: KONFLIKTMANAGEMENT >>.....	47
LEITFADEN: EINSATZSTELLENBESUCH >>.....	50
EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG ALUMNI >>	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.








QUALITÄTSSTANDARDS FÜR TRÄGER >>

PRÄAMBEL

Der Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung richtet sich mit dem Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung als Bildungs- und Orientierungsangebote an Menschen ab 27 Jahre. Er kombiniert praktisches Engagement von Freiwilligen in einer Einsatzstelle mit begleitender Bildungsarbeit durch den Träger.

Ziel der Bildungsarbeit ist es, 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:

-  Der Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung ermöglicht durch eine gemeinwohlorientierte Praxis und die Reflexion des eigenen Engagements sowie gesellschaftlicher Engagementstrukturen das Verantwortungsbewusstsein von Menschen (und Organisationen).
-  Im Sinne der Persönlichkeitsbildung fördert der Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung die Gestaltung eigener Lebensperspektiven.
-  Im Rahmen der kulturellen Bildung geht es um die Integration und Entwicklung der Freiwilligen durch Auseinandersetzung mit ihrer kulturellen Identität und den Lebensstilen anderer und folglich um die Anerkennung kultureller Vielfalt. Künstlerische Bildungsprozesse befördern zudem die Entwicklung der ästhetischen Ausdrucksfähigkeit der Freiwilligen.
-  Im Sinne einer sozialen Bildung erhalten die Freiwilligen Gelegenheiten, ihr sozial-kommunikatives Handlungsrepertoire zu erweitern, soziale Anerkennung zu erfahren sowie durch gesellschaftliche Reflexion ihre Tätigkeiten in soziale Zusammenhänge zu setzen. Im Rahmen politischer Bildung wird zudem die Fähigkeit zu (politischer) Partizipation, z. B. durch Kritikfähigkeit und Mündigkeit der/des Einzelnen, gefördert.
-  Im Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung erhalten Freiwillige die Möglichkeit, sich Fachwissen anzueignen und neue Arbeitsmethoden zu erlernen.

Träger und Einsatzstellen tragen gemeinsame Verantwortung für die Realisierung der Bildungsziele, ausführlich beschrieben in der Rahmenkonzeption für den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung. Nachfolgend sind die Standards für Träger und der von ihnen verantworteten pädagogischen Aufgaben dargestellt. Diese wurden in einem Prozess zwischen den Trägern und dem bundeszentralen Träger BKJ entwickelt. Ziel ist die Sicherung eines einheitlichen Qualitätsniveaus in der konkreten Ausgestaltung des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung.










Die Standards beinhalten jeweils ein Qualitätsziel, das die Richtung der gewünschten Handlungen angibt. Als solches sind die Ziele positiv formulierte, gedankliche Vorwegnahmen zu erreichender Zustände. Die zu jedem Standard dazugehörigen Qualitätskriterien bezeichnen festgelegte Ausprägungsgrade für die zu erfüllenden Anforderungen an die

Qualität der jeweiligen Arbeitsabläufe oder -ergebnisse. Sie beschreiben den Umfang, die Intensität und Art und Weise in mess- oder prüfbarer Form, die erfüllt werden sollen.

1. ALLGEMEINE TRÄGERAUFGABEN IM BEREICH DES MANAGEMENTS UND DER ORGANISATION DES BFD

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 den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung in die schriftlichen Jahresplannungen und Tätigkeitsberichte.
-  Der Träger hat den Arbeitsbereich Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung im Organigramm bzw. der Organisationsstruktur abgebildet.
-  Der Träger ist verantwortlich für das professionelle Management des Bundesfreiwilligendienstes. Die Zuständigkeiten der Mitarbeiter/-innen sind transparent.
-  Der Träger definiert für den Arbeitsbereich Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung 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 Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung schriftlich nieder, in dem die jeweiligen Aufgaben und Zuständigkeiten benannt sind.
-  Der Träger macht die Zuständigkeiten der Mitarbeiter/-innen im Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung 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 Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung durch.
-  Kann-Kriterium¹: Der Träger bietet Möglichkeiten der Supervision (einzeln oder im Team)

¹ „Kann-Kriterium“ bedeutet in diesem Kapitel, dass aktuell Freiwilligkeit besteht.



1.2 Personal

Der Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung wird von qualifizierten pädagogischen und Verwaltungsmitarbeitern/-innen durchgeführt. Der Träger stellt die Weiterbildung der Mitarbeiter/-innen sicher.

Pädagogisches Personal


-  Der Träger setzt für die Begleitung der Freiwilligen und Einsatzstellen hauptamtliches pädagogisches Personal ein und hält einen pädagogischen Begleitungsschlüssel von 1:60 kontinuierlich ein, d. h. eine pädagogische Vollzeit-Fachkraft auf 60 Freiwillige (Aufteilung in mehrere Teilzeitstellen möglich)².
-  Der Träger gewährleistet, dass die Ausschreibungen und Einstellungen für die pädagogischen Mitarbeiter/-innen folgenden Vorgaben entsprechen:
 - // akademischer Abschluss im Bereich der Geistes-, Kultur- oder Sozialwissenschaften oder pädagogische Qualifikation, bevorzugt in der Erwachsenenbildung, und Nachweis der Eignung für das Tätigkeitsfeld (individuell zu prüfen);
 - // fachspezifische Qualifikation entsprechend den Angebots- und Einsatzfeldern Kultur und Bildung oder Eignung durch mehrjährige Praxiserfahrung oder entsprechende theoretische Kenntnisse;
-  Der Träger stellt sicher, dass alle pädagogischen Mitarbeiter/-innen jährlich an einer fachlichen Fortbildung teilnehmen, z. B. an Fortbildungen des bundeszentralen Trägers, aber auch an Fortbildungen weiterer Anbieter.
-  Kann-Kriterium: Der Träger bietet interne Fortbildungen für die BFD-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, Einsatzstellen und Freiwilligen ist verlässlich und verbindlich geregelt und von Kooperation geprägt.


-  Der Träger stellt sicher, dass es ein schriftliches Vertragsverhältnis gibt, das die gegenseitigen Rechte und Pflichten zwischen folgenden Partnern regelt:
 - // Vereinbarungen zwischen Bund, Freiwilligen und Einsatzstellen nach BFDG
 - // ergänzende Rahmenvereinbarung des Bundesfreiwilligendienstes Kultur und Bildung zwischen Einsatzstelle und Träger

² Der pädagogische Begleitungsschlüssel von 1:60 stellt eine Übergangslösung dar, der die organisatorischen Veränderungsanforderungen der Träger berücksichtigt. Für 2017 wird ein pädagogischer Begleitungsschlüssel von 1:40 angestrebt, um die künftigen Qualitätsanforderungen im Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung sicherzustellen.

-  Der Träger passt den vom bundeszentralen Träger zusätzlich zur BAFZA-Vereinbarung vorgelegten Entwurf für die Rahmenvereinbarung des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung zwischen Einsatzstelle und Träger den trägerspezifischen Gegebenheiten jeweils aktuell an.
-  Der Träger hält sich an dem vom Trägerverbund vereinbarten Auszahlungsbetrag für Taschengeld (ohne Ersatzleistungen, ohne Sozialversicherungsbeiträge) an die Freiwilligen. Dieser beträgt bei Vollzeit-Einsatz der Freiwilligen 6 Prozent der Beitragsbemessungsgrenze in der allgemeinen Rentenversicherung des aktuellen Jahres³.
-  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 und Bund bzw. von weiteren Förderern vor Vertragsbeginn der Freiwilligen vorliegen oder in Aussicht gestellt wurden.
-  Der Träger ist verantwortlich für die Überprüfung der Geldflüsse zwischen Bund und Träger (Kostenerstattung für pädagogische Begleitung). Er informiert und berät außerdem die Einsatzstellen hinsichtlich der Geldflüsse zwischen Bund und Einsatzstelle (Taschengeld und Sozialversicherung in Höhe der Kostenerstattungsrichtlinie des Bundes).
-  Der Träger übernimmt bei Zahlungsunfähigkeit von Einsatzstellen die Leistungen für die Freiwilligen für einen Übergangszeitraum von einem Monat.
-  Der Träger kommt den Verpflichtungen für die Nachweisführung der Kostenerstattungen für pädagogische Begleitung⁴ des Bundes bzw. ggf. für die Förderung weiterer Zuwendungsgeber nach.
-  Kann-Kriterium: 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-Kriterium: Der Träger betreibt jährlich Akquise von öffentlichen und/oder privaten Mitteln.

Die Verwaltungsaufgaben im Bundesfreiwilligendienst sind durch Vorgaben des Bundesamts für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben bestimmt. Die Träger erfüllen die Vorgaben in Zusammenarbeit mit dem bundeszentralen Träger und ihren Einsatzstellen ordnungsgemäß.

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

-  Der Träger stellt sicher, dass für nachstehende Aufgaben die jeweiligen Prozessbeschreibungen einschließlich der darin benannten Fristen in ihrer aktuellen Fassung eingehalten werden⁵.

// Antrag auf Anerkennung von Einsatzstellen beim BAFZA,

// Abschluss der Vereinbarung zwischen Bundesamt-Einsatzstelle-Freiwillige/r zwischen Einsatzstelle und Freiwilligem/-r,

// Änderung von Daten des Trägers, der Einsatzstelle oder der/des Freiwilligen gegenüber dem BAFZA zwischen Träger und Freiwilligem/-r,

³ Das Taschengeld beträgt demnach für 2015 363 Euro monatlich bei Vollzeit-Vereinbarungen. Bei Teilzeit-Vereinbarungen gilt der Auszahlungsbetrag entsprechend angepasst.

⁴ Der Träger übernimmt auch die Verpflichtung für Taschengeld und Sozialversicherung, wenn der Träger diese Zahlungen im Auftrag der Einsatzstelle übernimmt.

⁵ siehe Prozessbeschreibung „Verwaltungsaufgaben“ im Anhang

// Verlängerung von Vereinbarungen,

// Aufhebung oder Kündigung von Vereinbarungen.

- Der Träger informiert den bundeszentralen Träger innerhalb von sieben Werktagen nach Bekanntwerden über besondere Vorkommnisse, die das Verwaltungsverfahren im Bundesfreiwilligendienst betreffen, z. B. Krankheitsfälle von Freiwilligen über sechs Wochen Dauer, Todesfälle von Freiwilligen etc. Das weitere Vorgehen wird gemeinsam verabredet.

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 BFD-Arbeitsbereichs weiter.
- Der Träger bzw. die Projektleitung koordiniert die fristgerechte Verteilung und Erfüllung aller durch den bundeszentralen Träger (z. B. im Rundschreiben) benannten Aufgaben.

Der Träger informiert bedarfsgerecht und aktuell über den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung.





- Der Träger beantwortet alle Anfragen innerhalb von 14 Tagen.
- Der Träger hat einen Internetauftritt und Printmaterial (z. B. Flyer) mit inhaltlichen, finanziellen und strukturellen Informationen zum Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung⁶.
- Der Träger prüft jährlich, ob die Printmaterialien aufgrund von Veränderungen aktualisiert werden müssen und nimmt entsprechende Modifikationen vor. Der Träger prüft die Informationen seines Internetauftritts spätestens nach zwei Monaten auf Aktualität und passt sie entsprechend an.

Der Träger fördert die öffentliche Präsenz von freiwilligem Engagement und den Freiwilligendiensten im Bereich Kultur und Bildung und unterstützt die Markenentwicklung für den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung.



- Der Träger verteilt bei öffentlichen Auftritten die eigenen Öffentlichkeitsmaterialien und hält diejenigen des bundeszentralen Trägers bereit. Er stellt den Einsatzstellen alle Materialien zur weiteren Verwendung zur Verfügung.
- Der Träger leitet dem bundeszentralen Träger auf Anfrage alle notwendigen Informationen und Materialien weiter⁷ und unterstützt ihn bei der Erstellung von Öffentlichkeitsarbeitsmaterialien.
- Der Träger setzt in allen Veröffentlichungen die Corporate-Design-Vorgaben des Trägerverbunds 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.⁸

⁶ 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.

⁷ Der Träger stellt dem bundeszentralen Träger beispielsweise Projektberichte, Statistiken, Beiträge etc. zur Verfügung.




-  Von allen Print-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-Kriterium: Die Träger überreichen den Einsatzstellen spätestens nach zwei Jahren erfolgreicher Teilnahme am Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung für ihr Engagement eine Einsatzstellen-Plakette oder -Urkunde.
-  Kann-Kriterium: Der Träger nutzt proaktiv weitere Instrumente der fachlichen Öffentlichkeitsarbeit⁹.
-  Kann-Kriterium: Der Träger unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit der Einsatzstellen und/oder Freiwilligen mittels nutzbarer Bausteine¹⁰.

Der Träger unterstützt die Einsatzstellen in ihrer Präsentation des Freiwilligendienstes.



-  Der Träger stellt den Einsatzstellen für ihre Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit dem Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung 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

Zur gemeinsamen Qualitäts- und Weiterentwicklung des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung vernetzt sich der Träger mit anderen Akteuren aus dem Bereich der freiwilliges Engagement.

-  Der Träger nimmt einmal jährlich an Sitzungen von Arbeitskreisen oder vergleichbaren Zusammenschlüssen zum Thema freiwilliges Engagement außerhalb der BKJ teil.
-  Der Träger berichtet in BKJ-Kontexten über ihre trägerspezifischen Entwicklungen im Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung¹¹.
-  Kann-Standard: Der Träger beteiligt sich aktiv an Arbeitsgruppen und gemeinsamen Vorhaben von Landesarbeitskreisen.

Der Träger etabliert und sichert den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung in eigener Trägerschaft auf fachlicher und politischer Ebene. Er vertritt die Interessen der am Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung beteiligten Vertragspartner (Freiwillige, Einsatzstellen, Träger).


-  Der Träger berichtet mindestens einmal jährlich innerhalb der eigenen Verbandsorgane über seine Entwicklungen im Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung.
-  Der Träger gibt Abgeordneten und/oder Fraktionen auf Anfrage oder im Fall der Einberufung von Ausschusssitzungen o. Ä. Auskunft und erstellt fachliche Stellungnahmen.

⁸ Mehr dazu im Merkblatt „Gestaltungsrichtlinien“.

⁹ Dazu zählen beispielsweise Ergebnispräsentationen, Durchführung eigener Veranstaltungen, Beiträge in Veröffentlichungen, Stände bei Fachveranstaltungen und -messen.

¹⁰ Themen sind z. B. die Begrüßung oder Verabschiedung von Freiwilligen. Instrumente sind beispielsweise vorformulierte Presstexte, Interviews, Fotos.


¹¹ Anlässe hierfür sind z. B. Mitgliederversammlungen, Ländertagung, Fachausschüsse.

-  Kann-Standard: Der Träger informiert zuständige Landespolitiker/-innen vor und nach Wahlen sowie auf Anfrage mittels persönlicher und telefonischer Gespräche sowie Schriftverkehr.

2. FACHLICHE UND ORGANISATORISCHE ZUSAMMENARBEIT MIT EINSATZSTELLEN

2.1 Bewerbungs- und Anerkennungsverfahren für Einrichtungen

Der Träger informiert und orientiert interessierte Einrichtungen über den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung so, dass 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).

-  Der Träger stellt interessierten Einrichtungen folgende Unterlagen für die Bewerbung als Einsatzstelle zur Verfügung:


// Muster des Antrags auf Anerkennung als Einsatzstelle beim BAFZA

// Muster für die Vereinbarung im Bundesfreiwilligendienst für Bund–Freiwillige/-r–Einsatzstelle(–Träger–Zentralstelle) laut§8 Absatz 1 BFDG

// Informationsmaterial zum Träger und dem Bundesfreiwilligendienst allgemein

// Kann-Kriterium¹²: Einsatzstellenprofil

// Kann-Kriterium: 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 (die die Kriterien des Bundes beinhalten)

// gesetzliche Rahmenbedingungen


// Informationen zu Finanzierung, Förderung und Entwicklung des Freiwilligendienstes

// trägerspezifische Anforderungen über Zuständigkeit/Kompetenzen als Einsatzstelle

// Verständnis des Freiwilligendienstes als Bildungs- und Orientierungsangebot

-  Der Träger führt mit allen neuen Einsatzstellen ein verpflichtendes Einführungsangebot, z. B. in Form eines Gesprächs oder einem Einsatzstellentreffen.



Der Träger wählt geeignete Einrichtungen für den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung aus und führt diese durch das Bundes-Anerkennungsverfahren für Einsatzstellen.

-  Der Träger prüft, ob die jeweilige Einsatzstelle den festgelegten Auswahlkriterien des Bundes und zusätzlichen Kriterien des Trägers entspricht.

-  Der Träger macht die Ergebnisse seines Prüfverfahrens den Einsatzstellen transparent.


-  Der Träger begleitet und unterstützt das Bundes-Anerkennungsverfahren der Einrichtung als Einsatzstelle.

¹² Kann-Kriterium/Standard“ in den Kapiteln 2 bis 4 bedeutet, dass hier aktuell Freiwilligkeit besteht. Ziel ist es, diese Standards innerhalb der nächsten zwei Jahre bis 2017 in Eigenregie umzusetzen und danach in verbindlichen Standards umzuschreiben.

-  Der Träger weist die Einsatzstellen darauf hin, dass mit einer Anerkennung noch kein Anspruch auf eine Besetzung verbunden ist.
-  Wenn die Einsatzstelle eine Besetzung wünscht, aber innerhalb der letzten zwei Jahre nach Bundes-Anerkennung keine Besetzung erfolgte, prüft der Träger erneut, ob die Anerkennungskriterien für eine Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung gegeben sind.

Der Träger strebt eine Vielfalt an Einsatzstellen und Tätigkeitsbereichen sowie eine breite regionale Verteilung der Einsatzorte an, um möglichst viele engagementinteressierte Menschen mit dem BFD-Kultur zu erreichen.

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
-  Der Träger beachtet in der Auswahl folgende inhaltliche Schwerpunkte für das Einsatzfeld „Kultur“ und/oder „Bildung“:



Die Einsatzstellen bieten ein kulturelles Einsatz- und Erfahrungsfeld mit ästhetischen, künstlerisch-kreativen, politisch-gesellschaftlich-sozialen und/oder historischen Dimensionen, in welchem Freiwillige kulturelle und/oder pädagogische Praxis in Alltag und in Projekten erleben und mitgestalten können.¹³

Der Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung 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:

- // 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.
- // Die Einrichtung erfüllt einen Bildungsauftrag.

Kann-Standard: 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.

¹³ z. B. in Einrichtungen und Projekte der Kulturellen Bildung, Hoch- und Breitenkultur, Soziokultur, Kinder- und Jugendkulturarbeit und anverwandter Felder, z. B. Jugendhilfe/Jugendarbeit mit einem kulturellen Tätigkeitsschwerpunkt u. Ä.

- Der Träger kündigt die Kooperationsvereinbarung mit der 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 engagementinteressierte Menschen.

- Der Träger sichert engagementinteressierten Menschen ein Vermittlungsverfahren zu.
- Der Träger beachtet bei der Beratung und Vermittlung 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 geeignete Materialien zur Verfügung.
- Der Träger regelt die Form und Aufgabenteilung der Zu- und Absagen und informiert die Einsatzstellen entsprechend. Der Träger weist die Einsatzstellen darauf hin, dass nach diesem Modus die Bewerber/-innen innerhalb von vierzehn Werktagen nach Abschluss des Bewerbungsgesprächs über die Entscheidung informiert werden.
- Der Träger stellt der/dem ausgewählten Bewerber/-in und der Einsatzstelle nach erfolgter 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 Bundesfreiwilligendienst notwendig sind, und fragt ggf. notwendige Daten bei ihnen ab.

2.3 Beratung und Qualifizierung der Einsatzstellen für die 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 Begleitung des/ der Freiwilligen qualifiziert.

- Der Träger unterstützt die Einsatzstellen in ihrer engagementbezogenen Organisationsentwicklung (z. B. durch Beratung und Weiterbildungen).
- Der Träger lädt einmal pro Jahr die Einsatzstellen zu einem Einsatzstellentreffen bzw. Einsatzstellenfachtag für Weiterbildung und zum Informationsaustausch ein.
- 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, Zertifikatserstellung 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.
- Kann-Kriterium: Der Träger stellt der Einsatzstelle eine schriftliche Vorlage zur Verfügung (Qualitätsvereinbarung), die – bezugnehmend auf die Interessen und Fähigkeiten der Freiwilligen – zur Konkretisierung bzw. Anpassung der Aufgaben im Einsatzzeitraum sowie für Reflexionsvereinbarungen dient. Der Träger fordert diese verbindliche Anlage zur Vereinbarung im ersten Viertel der Einsatzzeit von den Einsatzstellen ein.
- Kann-Kriterium: Der Träger prüft die schriftliche Vereinbarung nach Vorlage durch die Einsatzstelle und zeichnet gegen.

Der Träger informiert sich über die Arbeit in den Einsatzstellen und die Situation der Freiwilligen dort. Er sorgt für Reflexion und gegenseitiges Feedback.

- Während des Dienstes ist ein Reflexionsgespräch mit den Freiwilligen verpflichtend.
- Der/die zuständige pädagogische Mitarbeiter/-in des Trägers besucht alle von ihm/ihr betreuten Freiwilligen einmal in ihrer/seiner Einsatzstelle. Der Träger stimmt Besuchstermine mit der Einsatzstelle und dem/der Freiwilligen ab, informiert diese im Vorfeld über die Themen des Einsatzstellenbesuchs und moderiert das Gespräch.
- Der Träger ist verantwortlich für die interne Dokumentation der Gespräche und ggf. getroffene Vereinbarungen.¹⁴
- Der Träger moderiert in Konfliktfällen. Ziel ist es, eine einvernehmliche Lösung gemeinsam mit der Einsatzstelle und dem/der Freiwilligen zu entwickeln und die nächsten Schritte in der Zusammenarbeit festzulegen.¹⁵
- 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 einvernehmliche Lösung des Konfliktes nicht möglich sein, schlägt der Träger der Einsatzstelle und dem/der Freiwilligen eine Aufhebung/Auflösung der schriftlichen Vereinbarung vor.




¹⁴ siehe Leitfaden „Einsatzstellenbesuch“ sowie Leitfaden „Reflexionsgespräch“ im Anhang

¹⁵ siehe Leitfaden „Konfliktmanagement“ im Anhang

3. INDIVIDUELLE BEGLEITUNG 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 den Bundesfreiwilligendienst, jeder/-m Freiwilligen und jeder Einsatzstelle eine/-n feste/-n Ansprechpartner/-in. Personelle Veränderungen werden unverzüglich bekannt gegeben.
-  Der Träger teilt die Kontaktmöglichkeiten zu Dienstbeginn schriftlich mit und veröffentlicht diese auf seiner Website.
-  Der/die zuständige pädagogische Mitarbeiter/-in bietet allen Freiwilligen Einzelgespräche an. Im Gespräch werden die Situation der Freiwilligen, ihre bisherigen Erfahrungen und Partizipationsmöglichkeiten in der Einsatzstelle sowie ihre Wünsche thematisiert und Erfolge gewürdigt.

3.2 Strukturrahmen der Bildungsarbeit




Der Träger schafft ein eigenes Bildungsangebot, das die Rahmenkonzeption des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung und die gesetzlichen Vorgaben erfüllt.

-  Für sein Bildungsangebot legt der Träger auf der Grundlage seines Gesamtkonzeptes jährlich ein Umsetzungsmodell schriftlich fest, das die Gesamtzahl der Bildungstage für jede/n Freiwillige/n sicherstellt.
-  Der Träger führt in eigener Verantwortung Bildungstage mit Reflexionsanteil durch.
-  Zusätzlich werden im Rahmen des Umsetzungsmodells des Trägers weitere frei wählbare Bildungstage (ggf. auch in Form von Studienbriefen¹⁶) angeboten.
-  Die individuelle Auswahl der Bildungstage sind vom Träger im Vorfeld mit den jeweiligen Freiwilligen (und deren Einsatzstellen) abzustimmen.
-  Der Träger lädt die Freiwilligen zu den von ihm (mit-)organisierten Bildungstagen schriftlich zwei Wochen vor Seminarbeginn ein.





Der Träger verantwortet die Teilnahme der Freiwilligen an den Bildungsangeboten.

-  Der Träger unterrichtet Freiwillige und Einsatzstellen im Vorfeld des Bundesfreiwilligendienstes über die Teilnahmepflicht der Freiwilligen an den vertraglich fixierten Bildungstagen und ggf. einem möglichen Selbststudium.
-  Der Träger verpflichtet die Freiwilligen, eine krankheitsbedingte Abwesenheit an vom Träger verantworteten Bildungstagen mit einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bereits am ersten Tag der jeweiligen Bildungstage zu belegen.
-  Der Träger prüft die Anwesenheit der erwarteten Freiwilligen und holt bei Abwesenheit Erkundigungen bei der/dem Freiwilligen und/oder der Einsatzstelle ein.

¹⁶ Studienbriefe sind kompakte fachbezogene Lehrtexte, die von den Freiwilligen selbstständig zu Hause bearbeitet werden können. In den Studienbriefen enthaltene Aufgaben können den jeweiligen verantwortlichen pädagogischen Mitarbeitern/-innen zugesandt werden und bieten so eine Kontrollfunktion über das Gelernte.


-  Der Träger prüft beim Selbststudium von Studienbriefen die Einhaltung der Vereinbarungen.
-  Der Träger bietet für den Fall einer Verhinderung der Freiwilligen eine Alternativlösung an.
-  Bei unentschuldigtem oder wiederholtem Fehlen einer/-s Freiwilligen bzw. der Nichteinhaltung von Vereinbarungen im Rahmen des Selbststudiums legt der Träger fest, welches Verfahren und welche Maßnahmen ergriffen werden. Der Träger dokumentiert seine ergriffenen Maßnahmen.

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



-  Der Träger informiert über die Termine der vom Träger organisierten Bildungstage einen Monat im Voraus.
-  Der Träger informiert bei einem möglichen Selbststudium über den Zeitumfang, den die Freiwilligen zur Einhaltung ihrer Vereinbarungen benötigen.
-  Der Träger stellt sicher, dass die Termine weiterer Bildungstage mit der Einsatzstelle einen Monat vor Durchführung abgesprochen werden.
-  Kann-Kriterium: Um der Einsatzstelle einen Einblick in die vom Träger verantwortete Bildungsarbeit zu geben, schickt der Träger sechs Wochen nach deren Durchführung Informationen über den Verlauf und besondere Ergebnisse der Bildungstage an die Einsatzstellen.

3.3 Bildungsformate

Der Träger legt dem Programm für seine Bildungsangebote die Rahmenkonzeption des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung zugrunde. Die Bildungsangebote 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 ihres Bundesfreiwilligendienstes folgende Inhalte:
 - // Angebote und Themen der kulturellen Bildung,
 - // Reflexion der Arbeit in den Einsatzstellen,
 - // Gelegenheiten der Kompetenzentwicklung und der Kompetenzreflexion,
 - // aktuelle gesellschafts- und sozialpolitische Themen,
 - // Kann-Kriterium: Angebote der Berufsorientierung,
 - // Kann-Kriterium: Angebote zur Lebensorientierung und Lebensgestaltung sowie Entwicklung einer individuellen Lebensperspektive.

Der Träger gewährleistet ein vielfältiges Bildungsangebot, das den Freiwilligen eine ihren Interessen entsprechende Auswahl ermöglicht und der Rahmenkonzeption des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung entspricht. Alle Bildungsangebote betten sich in das Gesamtkonzept des Trägers ein.

-  Der Träger hält Standards für die Bildungstage und ggf. ein Selbststudium fest.
-  Der Träger stellt sicher, dass Bildungsangebote Dritter den vom Träger festgelegten Standards entsprechen.

- Der Träger erkennt nur Bildungstage an, deren Dauer mindestens drei Zeitstunden (entspricht einem halben Bildungstag) umfasst. Er verantwortet entsprechend seinem Umsetzungsmodell und Bildungskonzept die Anerkennung der Bildungstage. Dabei kann er aus folgenden Bildungsformaten wählen:

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

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

// trägerübergreifende Bildungstage für Freiwillige,

// begleitende Angebote für die eigenverantwortliche Projektarbeit,

// Studienbriefe zum fachlichen Selbststudium,

// Hospitationen der Freiwilligen in anderen Einsatzstellen,

// Treffen von selbstangeleiteten Regionalgruppen zur gemeinsamen Reflexion oder Weiterbildung.

- 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 gewährleistet im Rahmen der von ihm verantworteten Bildungstage die Möglichkeit zur Reflexion der Freiwilligen über ihre Tätigkeit in der Einsatzstelle und stellt feste Ansprechpartner/-innen für die Freiwilligen sicher.

- Die Teilnehmer/-innen erhalten im Rahmen der vom Träger verantworteten Bildungstage Möglichkeiten, ihre Situation sowie ihre Erfahrungen und Partizipationsmöglichkeiten in der Einsatzstelle zu reflektieren und sich gegenseitig zu unterstützen bzw. zu beraten. Die Bildungstage geben Raum für die Würdigung individueller Erfolge.
- Der Träger stellt sicher, dass während der vom Träger verantworteten Bildungstage mit Reflexionsanteil auf 30 Teilnehmende mindestens eine pädagogisch tätige Person des Trägers anwesend ist.

Die Konzeption der Bildungstage folgt dem Prinzip der Partizipation und Teilnehmendenorientierung.

- Der Träger legt den Freiwilligen Ziele, Strukturen und Inhalte seiner Bildungskonzeption offen.
- Der Träger sieht die Teilnehmer/-innen als Experten/-innen ihrer Lebenswelt und richtet Themen und Inhalte seiner selbstorganisierten Bildungsangebote danach aus.
- Der Träger fragt die Bedürfnisse der Freiwilligen ab.

- Der Träger bezieht Freiwillige aktiv in die organisatorische Planung der Bildungsangebote ein.¹⁷
- Der Träger schafft für die Freiwilligen im Rahmen der Bildungsangebote Gelegenheiten zur Verantwortungsübernahme und Programmgestaltung.
- Der Träger wählt Seminarmethoden aus, die auf Gruppenerlebnisse ausgerichtet sind und Gelegenheiten zum kollegialen Austausch bieten.
- Der Träger wendet Methoden der kulturellen Bildung (kulturpädagogische und kreative Methoden) an.
- Der Träger berücksichtigt das Feedback der Freiwilligen und die Evaluationsergebnisse bei seiner Bildungskonzeption.

Der Träger ermöglicht für die von ihm verantworteten Bildungstage geeignete Lernsettings. Die Auswahl der Räumlichkeiten trägt den Bildungszielen und -inhalten Rechnung. Der Träger berücksichtigt in seinen Bildungstagen 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 Rahmen seiner selbstorganisierten Bildungstage Möglichkeiten für informellen Austausch und das Gemeinschaftserleben vor.
- Zur Umsetzung der Bildungsinhalte wendet der Träger einen Mix vielfältiger Methoden an.¹⁸

Kann-Standard: Im Rahmen seiner Bildungskonzeption regt der Träger die Freiwilligen zur eigenverantwortlichen Projektarbeit an und sichert diese als Qualitätsmaßstab im Bundesfreiwilligendienst. 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 Bundesfreiwilligendienstes über die Anforderungen und Möglichkeiten des eigenverantwortlichen Projektes.
- Der Träger stellt eine schriftlichen Vereinbarung zwischen den Freiwilligen und der jeweiligen Einsatzstellen zur eigenverantwortlichen Projektarbeit sicher.
- Der Träger vermittelt für Freiwillige an mindestens einem Bildungstag Grundlagen des Projektmanagements und diskutiert mit den Freiwilligen Ansatzpunkte für das jeweilige eigenverantwortliche Projekt.
- Der/die pädagogische Mitarbeiter/-in hält für Freiwillige Reflexionsmöglichkeiten zur eigenverantwortlichen Projektarbeit 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.
- Der Träger unterstützt Freiwillige bei der Präsentation und/oder Veröffentlichung ihres Projektes.
- Der Träger unterstützt und berät die Einsatzstellen bei der Begleitung der eigenverantwortlichen Projektarbeit der Freiwilligen.

¹⁷ Instrumente sind beispielsweise Befragungen, Arbeitsgruppen, direkte Ansprache.

¹⁸ Dazu zählen z. B. Plenums- und Kleingruppenarbeit, kollegialer Austausch oder selbstorganisierte Angebote der Freiwilligen.

3.4 Evaluation und Weiterentwicklung des Bildungskonzepts





Der Träger entwickelt sein Bildungskonzept weiter, um es entsprechend der Rahmenkonzeption des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung und den Bedürfnissen der Freiwilligen auszurichten. Dies schließt Prozesse der Auswertung ein.

-  Der Träger legt seine Gesamtkonzeption für Bildungstage und ggf. Selbststudium sowie die einzelnen Seminarkonzeptionen schriftlich nieder. Er bewahrt diese fünf Jahre auf.
-  Der Träger holt zu den von ihm verantworteten Bildungstagen das Feedback der teilnehmenden Freiwilligen zur Struktur, Inhalten und Methoden ein.
-  Die pädagogischen Mitarbeiter/-innen des Trägers reflektieren mit ihrem Team im Anschluss an die vom Träger verantworteten Bildungstagen – innerhalb von vier Wochen nach Ende der Veranstaltung – deren Verlauf und Ergebnisse. Wichtige Erkenntnisse hält der Träger schriftlich fest.
-  Der Träger holt für alle nicht von ihm verantworteten Bildungsangebote bei den Freiwilligen Informationen über den Verlauf und die Ergebnisse ein. Er prüft auf Grundlage dieser Informationen die Einhaltung der Standards für Bildungstage sowie die Zufriedenheit der Freiwilligen mit dem Bildungsangebot.
-  Der Träger wertet zum Ende des Jahres seine Bildungsangebote und die Erfahrungen mit seiner Gesamtkonzeption unter Beteiligung aller pädagogischen Mitarbeiter/-innen aus und nutzt die Erkenntnisse für die Planung des nächsten Jahres.


4. WEITERE FACHLICH-PÄDAGOGISCHE AUFGABEN DES TRÄGERS

4.1 Anerkennung und Entwicklung von Engagement



Der Träger fördert die Anerkennung von freiwilligem Engagement. Er trägt für den Nachweis des Engagements der Freiwilligen Sorge.

-  Der Träger stellt sicher, dass die/der Freiwillige den bundeseinheitlichen Ausweis erhält.
-  Der Träger stellt verbindlich vor bzw. zu Beginn des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung, auf Anfrage während des Dienstes und obligatorisch zum Dienstende eine Teilnahmebescheinigung zum Statusnachweis aus.
-  Der Träger stellt sicher, dass zum Dienstende der Freiwilligen von den Einsatzstellen ein Zeugnis sowie ein Zertifikat „Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung“ ausgestellt wird.
-  Kann-Kriterium: Der Träger veröffentlicht besondere Leistungen von Freiwilligen.¹⁹

Träger und Einsatzstelle würdigen das Engagement der/des Freiwilligen mit einem Zertifikat „Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung“.






-  Der Träger stellt sicher, dass all jene Freiwillige, die den Bundesfreiwilligendienst absolviert haben, das bundeseinheitliche Zertifikat „Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung“ erhalten. Dieses umfasst die bundeseinheitliche Urkunde des Trägerverbands in einer entsprechenden Mappe. Die Träger können die Urkunde um ein Arbeitszeugnis ergänzen.

¹⁹ Dazu zählen z. B. eigenverantwortliche Projekte oder Aktivitäten von Freiwilligen-Sprechern/-innen.

-  Kann-Kriterium: Der Träger initiiert einen dialogischen Zertifizierungsprozess zwischen der/dem Freiwilligen und der Einsatzstelle und unterstützt die Einsatzstellen bei der Erstellung eines ausführlichen, individuell erarbeiteten und ressourcenorientierten Zertifikates.
-  Kann-Kriterium: Der Träger vergibt die Zertifikate im Rahmen einer öffentlichen Veranstaltung.






4.2 Alumni.-Arbeit

Kann-Standard: 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.

-  Der Träger erbittet zum Jahrgangsende von den Freiwilligen die Erlaubnis, dessen/deren Kontaktdaten zu Informationszwecken (z. B. für 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.²⁰
-  Der Träger informiert selbstständig über die Möglichkeiten für Alumni im Trägerverbund und ermöglicht Alumni-Botschaftern/-innen, z. B. auf Bildungstagen, den Freiwilligen über die Aktivitäten der Alumni zu berichten.
-  Der Träger weist die Freiwilligen auf das Informationsangebot und die Kontaktmöglichkeiten des bundeszentralen Trägers zum Thema Alumni hin.
-  Der Träger unterstützt Anfragen ehemaliger Freiwilliger, z. B. zur Kontaktsuche anderer Ehemaliger, für gemeinsame Projekte, zur Bearbeitung wissenschaftlicher Themen etc.
-  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, 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 Bundesfreiwilligendienstes. 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 im vierjährigen Turnus.

²⁰ siehe „Einverständniserklärung Alumni Einzelformular“ im Anhang

- 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 Trägerevaluationsbogen ein.
- Der Träger unterstützt die vom bundeszentralen Träger durchgeführten Freiwilligen-, Einsatzstellen- sowie Ehemaligenbefragungen.
- Kann-Kriterium: 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.

- Kann-Kriterium: 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 >>

In Erarbeitung



QUALITÄTSSTANDARDS UND AUFGABEN FÜR DEN BUNDESZENTRALEN TRÄGER BKJ²¹ IM TRÄGERVERBUND >>

PRÄAMBEL





Der Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung richtet sich mit dem Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung als Bildungs- und Orientierungsangebote an Menschen ab 27 Jahre. Er kombiniert praktisches Engagement in einer Einsatzstelle mit begleitender Bildungsarbeit.

Die Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung e. V. (BKJ) ist durch das zuständige Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) als Zentralstelle für den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung 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 Menschen ab 27 Jahre kontinuierlich qualitativ und quantitativ weiterzuentwickeln.

Grundlage bilden das Bundesfreiwilligendienstgesetz (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 Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung im Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung.

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

Mit dem Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung verfolgt die BKJ das Ziel,

-  bundesweit Bildungs- und Engagementmöglichkeiten für Menschen ab 27 Jahre entsprechend ihrer Interessen zu gestalten, zu sichern und zu erweitern,
-  Persönlichkeitsentwicklung und Lebensorientierung von Menschen ab 27 Jahren zu unterstützen,
-  die Einsatzfelder Kultur und Bildung durch neue Impulse und Engagement zu stärken und in ihrer gesellschaftspolitischen Relevanz zu verdeutlichen,
-  die gesamtgesellschaftliche Entwicklung hin zu einer selbstverständlichen Kultur der Freiwilligkeit und entsprechenden öffentlichen Anerkennung zu unterstützen.

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

²¹ Der bundeszentrale Träger ist für strategische und fachpolitische Aufgaben, Qualitätsentwicklung (Bundestutorat) sowie verwaltende Aufgaben im Rahmen der Kostenerstattung (Zentralstelle) zuständig.

1. MANAGEMENT UND ORGANISATION DES BUNDESFREIWILLIGENDIENST KULTUR UND BILDUNG

Der Dachverband BKJ als bundeszentraler Träger bietet mit der Einrichtung des Programms Freiwilligendienste Gewähr für ein professionelles Management des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung im Trägerverbund.

Der bundeszentrale Träger ist verantwortlich für:

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

1.1 Leitbild und Organisationsstruktur

Freiwilligendienste sind als Kernaufgabe des Dachverbandes in seinem inhaltlichen 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 den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung in die schriftlichen Jahresplanungen und Tätigkeitsberichte.
- Der Dachverband hat das Programm Freiwilligendienste im Organigramm bzw. der Organisationsstruktur abgebildet.
- Der Geschäftsbereich Freiwilliges Engagement sichert die kontinuierliche Berichterstattung in den BKJ-Gremien:

// Vorstand (zweimal jährlich)

// Mitgliederversammlung (einmal jährlich)

// Fachausschuss Bürgerschaftliches Engagement / Freiwilligendienste (einmal jährlich)

// Ad-hoc-Arbeitsgruppen

Der bundeszentrale Träger sichert mit dem Personaltableau im Geschäftsbereich Freiwilliges Engagement die fundierte fachliche und bundesweite Koordination und Begleitung des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung. Die Zuständigkeiten der Mitarbeiter/-innen beim bundeszentralen Träger sind transparent.

- Der bundeszentrale Träger definiert für den Arbeitsbereich Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung folgende Funktionsrollen und stellt sicher, dass diese wahrgenommen werden: Referent/-innen, fachliche As-

sistenz, Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit, Zentralstelle/Finanzmanagement/Buchhaltung, allgemeine Verwaltung/Assistenz.

- Der bundeszentrale Träger hat ein Tätigkeitsprofil für diese Mitarbeiter/-innen im Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung schriftlich niedergelegt, in dem die jeweiligen Aufgaben und Zuständigkeiten benannt sind.
- Der bundeszentrale Träger macht die Zuständigkeiten der Mitarbeiter/-innen im Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung 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 Geschäftsbereich Freiwilliges Engagement durch.
- Kann-Kriterium²²: Der bundeszentrale Träger bietet Möglichkeiten der Supervision für die Mitarbeiter/-innen im Geschäftsbereich Freiwilliges Engagement (einzeln oder im Team).

1.2 Personal

Der bundeszentrale Träger unterstützt durch qualifiziertes Personal 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 Bundesfreiwilligendienstes Kultur und Bildung bei mindestens 500 Freiwilligen nachstehende Mitarbeiter/-innen-Stellen vor (Aufteilung in mehrere Teilzeitstellen möglich):
 - // eine volle Stelle für strategische und fachpolitische Aufgaben sowie Qualitätsentwicklung,
 - // eine halbe Stelle für Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit,
 - // eine halbe Stelle für verwaltende Aufgaben im Rahmen der Kostenerstattung.
- Der bundeszentrale Träger gewährleistet, dass Ausschreibungen und Einstellungen für Mitarbeiter/-innen im Geschäftsbereich Freiwilliges Engagement den Vorgaben des BMFSFJ entsprechen und dass diese Mitarbeiter/-innen eine fachspezifische Qualifikation, bevorzugt aus dem Bereich der Geistes-, Kultur- und Sozialwissenschaften, haben.
- Der bundeszentrale Träger stellt sicher, dass die Mitarbeiter/-innen alle zwei Jahre an einer Fortbildung teilnehmen.

1.3 Finanzierung und Verwaltung

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

- Der bundeszentrale Träger prüft jährlich den zusätzlich zur BAFzA-Vereinbarung vorgelegten Entwurf für die Rahmenvereinbarung des Bundesfreiwilligendienstes Kultur und Bildung zwischen Einsatzstelle und Träger auf Aktualität und nimmt entsprechende Anpassungen vor.

²² „Kann-Kriterium“ bedeutet hier, dass aktuell Freiwilligkeit besteht.

Der bundeszentrale Träger fungiert als Schnittstelle zwischen BMFSFJ und Trägern – v. a. auch in Hinsicht auf die mit der Kostenerstattung für pädagogische Begleitung, Taschengeld und Sozialversicherung zusammenhängenden Verwaltungsabläufe und die finanzrechtlichen Regelungen.

- Der bundeszentrale Träger legt für die nachstehenden Aufgaben eine Prozessbeschreibung „Verwaltungsaufgaben“ für den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung einschließlich aktuell gültiger Fristen schriftlich nieder und gibt sie den Trägern bekannt²³. Er berücksichtigt dabei die Vorgaben des Bundes.

// Antrag auf Anerkennung von Einsatzstellen beim BAFzA,

// Abschluss der Vereinbarung zwischen Bundesamt-Einsatzstelle-Freiwillige/r zwischen Einsatzstelle und Freiwilligem/-r,

// Änderung von Daten des Trägers, der Einsatzstelle oder der/des Freiwilligen gegenüber dem BAFzA zwischen Träger und Freiwilligem/-r,

// Verlängerung von Vereinbarungen,

// Aufhebung oder Kündigung von Vereinbarungen.

- Der bundeszentrale Träger legt die mit den finanzrechtlichen Regelungen zusammenhängenden Aufgaben und Prozesse schriftlich nieder und gibt sie den Trägern bekannt. Diese Prozessbeschreibung „Kostenerstattungs- und Nachweisverfahren“ umfasst für den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung nach Bundesfreiwilligendienstgesetz nebst Richtlinien folgende Inhalte:

// Kontingentverteilung (Verträge/Vereinbarungen),

// Bundeseinbehalt,

// Nachweis der Kostenerstattungen,

// Prüfungen/Kontrolle,

- Der bundeszentrale Träger bespricht einmal jährlich mit den Trägern die finanzrechtlichen Regelungen 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.

Der bundeszentrale Träger sichert, dass die finanzielle Anerkennung des Engagements der Freiwilligen bundeseinheitlich ist.

- Der bundeszentrale Träger veranlasst alle zwei Jahre die Diskussion und Entscheidungsfindung im Trägerverbund über die Mindesthöhe des Taschengeldes und der Ersatzleistungen im Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung.
- Der bundeszentrale Träger prüft im Rahmen der Vor-Ort-Prüfungen stichprobenartig, dass in Vereinbarungen zwischen Freiwilligen und Einsatzstellen und Bund das im Trägerverbund festgelegte Taschengeld aufgenommen wurde

²³ siehe Prozessbeschreibung „Verwaltungsaufgaben“ im Anhang

Der bundeszentrale Träger unterstützt die Vereinfachung von Verwaltungsabläufen bei den Trägern.

- Der bundeszentrale Träger hält Prozessbeschreibungen und Checklisten für Verwaltungsabläufe vor, z. B. zum Datenschutz oder zur Archivierung.
- Der bundeszentrale Träger veranstaltet jährlich Workshops bzw. -austauschtreffen für die Träger.

2. KOORDINATION DES TRÄGERVERBUNDS

2.1 Aufnahme, Prüfung und Ausschluss von Trägern

Der bundeszentrale Träger sichert bundesweit ein gleichwertiges Angebot des Bundesfreiwilligendienstes Kultur und Bildung. Es nimmt daher nur Träger in den Trägerverbund auf, welche Gewähr für die Umsetzung des Qualitätskonzeptes und der Rahmenkonzeption für den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung 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 ein Aufnahmeverfahren für Träger nieder und sichert ab, dass der Aufnahmeprozess den Vorgaben entsprechend realisiert wird.
- Der bundeszentrale Träger 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.
- Der bundeszentrale Träger legt in Abstimmung mit dem Trägerverbund schriftlich ein Verfahren zur Prüfung der Träger hinsichtlich der Einhaltung der Qualitätsvereinbarungen für den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung fest. Es gewährleistet, dass diese Maßnahmen den Trägern bekannt sind.
- Der bundeszentrale Träger hat Ausschlusskriterien sowie ein Ausschlussverfahren für Träger schriftlich fixiert.

2.2 Information der Träger

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 Bundesfreiwilligendienstes Kultur und Bildung 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 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 prüft den Internetauftritt des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung monatlich auf Aktualität und nimmt entsprechend Anpassungen vor.

2.3 Beratung der Träger

Der bundeszentrale Träger steht den Trägern für individuelle Beratung zur Verfügung.

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

2.4 Vernetzung, Austausch, Qualifizierung der Träger

Der bundeszentrale Träger unterstützt die ihm angeschlossenen Träger bei der Vernetzung, beim Austausch und bietet Qualifizierungen an, um die Qualität des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung bundesweit sicherzustellen.

- Der bundeszentrale Träger 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.

2.5 Qualitätsentwicklung und -sicherung

Der bundeszentrale Träger stellt die kontinuierliche Weiterentwicklung des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung anhand eines Qualitätskonzeptes und einer gemeinsamen Rahmenkonzeption sicher. Der bundeszentrale Träger initiiert, moderiert und steuert die Qualitätsentwicklung des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung.

- Der bundeszentrale Träger stellt sicher, dass die Prüfung und Aktualisierung des Qualitätskonzeptes und der Rahmenkonzeption alle vier Jahre erfolgt.

Der bundeszentrale Träger unterstützt die Träger durch Materialien, Evaluation und Qualifizierung in der Umsetzung des Qualitätskonzeptes und der Rahmenkonzeption.

- Der bundeszentrale Träger pflegt die interne Website „Qualitätsmanagement // Wissenstransfer“ für Träger²⁴. Diese wird alle zwei Monate 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 zumindest alle drei Jahre im Trägerverbund diskutiert und bewertet werden können.

Der bundeszentrale Träger fördert die Entwicklung bundesweiter Bildungstage und die Verstetigung der Alumni-Arbeit.

- Der bundeszentrale Träger unterstützt die Entwicklung bundesweiter Bildungstage und deren Veröffentlichung.

- Der bundeszentrale Träger sammelt die Kontaktdaten der Alumni, die ihre Einwilligung gegeben haben, von den Trägern ein. Für die Abfrage stellt er eine Vorlage zur Verfügung.

- Kann-Kriterium: Der bundeszentrale Träger führt bundesweite Maßnahmen zur Alumni-Arbeit durch:
 - // Er hält einen eigenen Bereich auf den Websites vor.
 - // Er veröffentlicht vierteljährlich einen Newsletter für Alumni.

Der bundeszentrale Träger entwickelt den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung kontinuierlich in der Zusammenarbeit mit den angeschlossenen Trägern weiter, um auf die sich verändernden Bedarfe von engagementinteressierten Menschen und Einsatzstellen einzugehen.

Hierzu

- // identifiziert der bundeszentrale Träger über seine Netzwerke, Arbeitskreise und Mitgliedschaften relevante Themen und Fachimpulse in den Bereichen freiwilligen Engagements und kultureller Bildung;
- // greift der bundeszentrale Träger Impulse und Praxisverfahren der Träger auf und stellt sie im Trägerverbund zum Austausch zur Verfügung;
- // regt der bundeszentrale Träger die Träger zur Erprobung neuer Methoden und Ansätze an, konzipiert Modellprojekte und ruft zur Beteiligung auf oder identifiziert spezifische (Jahrgangs-)Schwerpunkte.

²⁴ Materialien sind z. B. Handreichungen, Leitfäden, Checklisten, Fragebögen zur Selbstevaluation etc.

2.6 Außenvertretung und Vernetzung

Der bundeszentrale Träger etabliert, vertritt und sichert den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung auf fachlicher und politischer Ebene. Er vernetzt sich dafür zur überverbandlichen fachlichen und wissenschaftlichen Qualitäts- und Weiterentwicklung des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung.

- Als bundeszentraler Träger ist die BKJ Mitglied im Zusammenschluss der Zentralstellen des Bundesfreiwilligendienstes und im Bundesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement.
- Der bundeszentrale Träger nimmt an den Sitzungen und Telefonkonferenzen der Zentralstellen im Bundesfreiwilligendienst und an den Sitzungen der Arbeitsgruppe „Freiwilligendienste“ des Bundesnetzwerkes Bürgerschaftliches Engagement teil.
- Der bundeszentrale Träger beteiligt sich jährlich an mindestens einer inhaltlich-fachlichen Arbeitsgruppe im Zusammenschluss der Zentralstellen des Bundesfreiwilligendienstes und einer Arbeitsgruppe des BMFSFJ zum Bundesfreiwilligendienst.
- Der bundeszentrale Träger beteiligt sich auf Anfrage und in Kooperation mit anderen bundeszentralen Trägern relevanten wissenschaftlichen Erhebungen und Forschungsvorhaben im Themenfeld Freiwilligendienste.

Der bundeszentrale Träger etabliert und sichert den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung auf Bundesebene. Er vertritt die Interessen des Trägerverbands inklusive der ihm angeschlossenen Einsatzstellen und Freiwilligen. Der bundeszentrale Träger sucht den regelmäßigen Austausch auf Ebene der Bundespolitik und -verwaltung.

- Der bundeszentrale Träger berichtet gegenüber dem zuständigen Bundesministerium entsprechend den Anforderungen der Förder- und Rahmenrichtlinien und erteilt den Fachreferaten schriftlich und mündlich Auskunft.
- Der bundeszentrale Träger nimmt die Steuerungsgespräche mit dem zuständigen Bundesministerium wahr.
- Der bundeszentrale Träger 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.

2.7 Öffentlichkeitsarbeit und Markenentwicklung

Der bundeszentrale Träger fördert die öffentliche Wahrnehmung und Anerkennung von freiwilligem Engagement innerhalb des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung, indem er Inhalte, Ziele und Bedeutung der Freiwilligendienste sowie deren Qualität in der Öffentlichkeit bekannt macht. Er verantwortet die Markenentwicklung des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung.

Der bundeszentrale Träger informiert und berät Interessenten über grundlegende Inhalte und Strukturfragen sowie über Ergebnisse/Wirkungen des Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung transparent und leicht zugänglich.

- Der bundeszentrale Träger informiert und berät Interessenten bei individuellen Anfragen innerhalb von fünf Tagen. Der bundeszentrale Träger veröffentlicht dafür die entsprechenden 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 einen Internetauftritt vor (und aktualisiert diesen monatlich), auf der alle wichtigen Informationen zum Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung zusammengestellt sind:
 - // Grundlagen und Rahmenbedingungen,
 - // Qualität und Struktur,
 - // Entwicklung, Zahlen und Fakten,
 - // Einsatzbereiche und Tätigkeiten,
 - // Bewerbungsverfahren für Interessenten und Einsatzstellen,
 - // Informationen zu Trägern einschl. Kontaktdaten,
 - // Aufgaben und Ansprechpersonen beim bundeszentralen Träger,
 - // zentrale Ergebnisse der BFD-Evaluationen.
- Der bundeszentrale Träger nutzt proaktiv weitere Instrumente der fachlichen Öffentlichkeitsarbeit²⁵.

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 seinem Internetauftritt ein.
- Der bundeszentrale Träger berät die Träger auf Anfrage zur eigenen Öffentlichkeitsarbeit für den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung.

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.

²⁵ Dazu zählen beispielsweise Pressemitteilungen, Stellungnahmen, Ergebnisdokumentationen und -präsentationen, Durchführung eigener Veranstaltungen, Beiträge in Veröffentlichungen, Stände bei Fachveranstaltungen und -messen.

- Der bundeszentrale Träger stellt eine Prozessbeschreibung und die entsprechenden CD-Materialien den Trägern zur Verfügung und überwacht die Einhaltung des CD durch die Träger.

Der bundeszentrale Träger stellt als bundesweit einheitliches Anerkennungsformat für Freiwillige im Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung 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 bzw. den Prozess der Zertifizierung für Träger und Einsatzstellen zur Verfügung.
- Der bundeszentrale Träger 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.

ANHANG >>

INHALT

<u>PROZESSBESCHREIBUNG: VERWALTUNGSABLÄUFE IM BUNDESFREIWILLIGENDIENST KULTUR UND BILDUNG >>.....</u>	<u>33</u>
A) Antrag auf Anerkennung als Einsatzelle	33
B) Abschluss der Vereinbarung für Freiwillige.....	35
C) Änderung von Daten bzw. Vereinbarungen	37
D) Verlängerung von Vereinbarungen	39
E) Aufhebungen/Kündigungen von Vereinbarungen	40
<u>LEITFADEN REFLEXIONSGESPRÄCH >></u>	<u>42</u>
Einführung.....	42
Hinweise Reflexionsgespräche für Einsatzstellen	43
Vorbereitung	43
Durchführung des Gesprächs	43
Qualitätsvereinbarungen.....	43
Gesprächsnotiz	44
Hinweise zur Vorbereitung von Reflexionsgesprächen für freiwillige.....	45
Arbeitsaufgaben.....	45
Arbeitsumfeld	45
Zusammenarbeit.....	45
Persönliche Entwicklung	45
<u>LEITFADEN: KONFLIKTMANAGEMENT >>.....</u>	<u>47</u>
<u>LEITFADEN: EINSATZSTELLENBESUCH >>.....</u>	<u>50</u>
Hintergrund	50
Durchführung.....	51
Checkliste EinsatzstellenBesuch	51
Freiwillige	51
Einsatzstelle	53
Fazit (Alle)	53
<u>EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG ALUMNI >>.....</u>	<u>FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.</u>



PROZESSBESCHREIBUNG: VERWALTUNGSABLÄUFE IM BUNDESFREIWILLIGENDIENST KULTUR UND BILDUNG >>

Stand: Februar 2015

A) ANTRAG AUF ANERKENNUNG ALS EINSATZELLE

Der Prozess ist abgeschlossen, wenn das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) die Anerkennung der Einrichtung als Einsatzstelle schriftlich bestätigt hat und sowohl der bundeszentrale Träger als auch der zuständige Träger Kenntnis davon haben.

Sofern eine Anerkennung für eine Einsatzstelle über eine andere Zentralstelle vorliegt, reicht eine formlose Ummeldung beim BAFzA im Referat 202.

Chronologie	Aufgabe Träger	Aufgabe bundeszentraler Träger	Erforderliche Dokumente
1	<i>hat sich für Zusammenarbeit mit einer Einrichtung entschieden</i> // stellt der Einrichtung das Antragsformular zur Verfügung // berät hinsichtlich der Antragsstellung		Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst
2	// holt das Antragsformulars von der Einrichtung ein // prüft auf Vollständigkeit sowie Passung der Angaben und Unterschrift // ggf. Nachforderung von Angaben und Anlagen bei der Einrichtung		
3 <i>vier Monate vor geplanter Besetzung der Stelle</i>	// leitet Antrag an die Zentralstelle weiter		Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst und Anlagen

4		// prüft den Antrag auf Vollständigkeit // stellt ggf. Nachforderung an den Träger (dann siehe Schritt 2, Punkt 3)	Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst und ggf. Anlagen
5		// unterzeichnet und stempelt den Antrag // legt eine digitale Kopie ab // erfasst Daten in Nachverfolgungsliste // leitet den Antrag per E-Mail an das BAFzA weiter	Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst und ggf. Anlagen
6 <i>fünf Wochen vor geplanter Besetzung</i>	// Nachfrage bei Einsatzstelle, ob Nachforderung vom BAFzA gestellt wurde	// prüft in Onlineanwendung des BAFzAs den Bearbeitungsstand des Antrags // ggf. telefonische Nachfrage im BAFzA // Vermerk in Nachverfolgungsliste (ggf. wöchentliche Wiederholung des Schrittes)	
6a <i>für den Fall BAFzA stellt Nachforderung an Einsatzstelle</i>	// Mitteilung an den bundeszentralen Träger per E-Mail oder Telefon	// Mitteilung an den Träger per E-Mail oder Telefon, sofern Meldung nicht durch ihn erfolgte // Absprache und Erfassung von Verfahrensweg und -frist in Nachverfolgungsliste // Prüfung des Vorgangs	
	// trifft Absprache mit Einrichtung bezüglich der Nachforderung // übermittelt die Nachforderung an den bundeszentralen Träger zur Weitergabe ans BAFzA oder macht Mitteilung an bundeszentralen Träger bei direkter Weitergabe ans BAFzA		
		// leitet Nachforderung ans BAFzA weiter // erfasst Stand in Nachverfolgungsliste <i>dann wieder Schritt 6</i>	
7		<i>erhält vom BAFzA Bestätigung auf Anerkennung als Einsatzstelle</i>	Bestätigungsschreiben des BAFzA auf Anerkennung als Einsatzstelle

		// versendet digitale Kopie an Träger // nimmt Daten aus Nachverfolgungsliste // entsorgt Papierunterlagen	
--	--	--	--

B) ABSCHLUSS DER VEREINBARUNG FÜR FREIWILLIGE

Der Prozess ist abgeschlossen, wenn das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben den geplanten Dienstantritt bestätigt hat und sowohl der bundeszentrale Träger als auch der zuständige Träger Kenntnis davon haben.

Chronologie	Aufgabe Träger	Aufgabe bundeszentraler Träger	Erforderliche Dokumente
1	<i>Einsatzstelle hat sich für Freiwillige/-n entschieden und gibt Daten an Träger</i> // Erstellung der Vereinbarung nebst Beiblatt (dreifache Ausfertigung für Freiwillige/-n, Einsatzstelle und BAFzA) und ggf. trägerspezifische Anlagen		Vorlage für Vereinbarung und Beiblatt sowie Merkblatt für Freiwillige ggf. trägerspezifische Anlagen wie Hinweis Personalbogen, Bildungstage, Statistikabfrage etc.
2	// holt Unterschriften von Einsatzstelle und Freiwillige/-in nach trägerspezifischem Verfahrensweg ein		Vereinbarung und Beiblatt in dreifacher Ausfertigung sowie Merkblatt für Freiwillige (zum Verbleib bei dem/der Freiwilligen)
3 <i>Posteingang beim bundeszentralen Träger 20 Tage vor geplantem Dienstbeginn</i>	// Weiterleitung der Vereinbarung an den bundeszentralen Träger		Vereinbarung und Beiblatt in dreifacher Ausfertigung
		// prüft die Vereinbarung auf vollständige und richtige Angaben // stellt ggf. Rückfragen an den Träger // unterzeichnet die Vereinbarung // legt eine digitale Kopie an // erfasst Daten in Nachverfolgungsliste // leitet die Vereinbarung per Post an das BAFzA hinsichtlich regionaler Zuständigkeit weiter	Vereinbarung und Beiblatt in dreifacher Ausfertigung

<p>3a <i>Im Fall Posteingang unter 20 Tage vor geplantem Dienstbeginn beim bundeszentralen Träger (dringlicher Fall)</i></p>	<p>// vorab Benachrichtigung und digitale Kopie an bundeszentralen Träger // Weiterleitung der Vereinbarung an den bundeszentralen Träger</p>		<p>Vereinbarung und Beiblatt in dreifacher Ausfertigung</p>
		<p>// prüft die Vereinbarung auf vollständige und richtige Angaben // stellt ggf. Rückfragen an den Träger // unterzeichnet die Vereinbarung // legte eine digitale Kopie an // sendet ggf. digitale Kopie vorab ins zuständige Referat im BAFzA mit Dringlichkeitsvermerk // erfasst Daten in Nachverfolgungsliste // leitet die Vereinbarungen per Post an das BAFzA hinsichtlich regionaler Zuständigkeit weiter</p>	<p>Vereinbarung und Beiblatt in dreifacher Ausfertigung</p>
<p>3b <i>Im Fall Posteingang beim bundeszentralen Träger nach Dienstbeginn (verspäteter Fall)</i></p>	<p>// Achtung! Voraussetzung ist, dass Einsatzstelle und Freiwillige/-r vor Dienstantritt unterzeichnet haben // vorab Benachrichtigung an bundeszentralen Träger // Weiterleitung der Vereinbarung an den bundeszentralen Träger // Begründung für Verspätung beifügen</p>		<p>Vereinbarung und Beiblatt in dreifacher Ausfertigung</p> <p>Begründung für verspätete Zustellung</p>
		<p>// prüft die Vereinbarung auf vollständige und richtige Angaben // stellt ggf. Rückfragen an den Träger // unterzeichnet die Vereinbarung // legte eine digitale Kopie an // erfasst Daten in Nachverfolgungsliste // leitet die Vereinbarungen per Post an das BAFzA hinsichtlich regionaler Zuständigkeit weiter und fügt Begründung</p>	<p>Vereinbarung und Beiblatt in dreifacher Ausfertigung</p> <p>Begründung für verspätete Zustellung</p>

		für Verspätung bei	
4 zehn Tage bis eine Woche vor Dienstbeginn im Fall 3a und 3b eine Woche nach Postausgang beim bundeszentralen Träger		// prüft in Onlineanwendung des BAFzAs den Bearbeitungsstand der Vereinbarung // ggf. telefonische Nachfrage im BAFzA // Vermerk in Nachverfolgungsliste (ggf. wöchentliche Wiederholung des Schrittes // ggf. Wiederholung des Vorgangs	
5		erhält vom BAFzA Bestätigung für die Vereinbarung // versendet digitale Kopie an Träger // nimmt Daten aus Nachverfolgungsliste	Mitteilung über die Bestätigung der Vereinbarung vom BAFzA

C) ÄNDERUNG VON DATEN BZW. VEREINBARUNGEN

Der Prozess ist abgeschlossen, wenn das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben die Änderung bestätigt hat und sowohl der bundeszentrale Träger als auch der zuständige Träger Kenntnis davon haben.

Chronologie	Aufgabe Träger	Aufgabe bundeszentraler Träger	Erforderliche Dokumente
1a Änderung von Adressdaten oder Bankverbindung von Träger, Einsatzstellen oder Freiwilligen	// sendet formlose Mitteilung an - das BAFzA-Referat 202 (bezogen auf Änderungen bei Träger oder Einsatzstellen) - das BAFzA-Referat 203 (bezogen auf Änderungen bei Freiwilligen) 203 hinsichtlich regionaler Zuständigkeit // sendet (digitale) Kopie an bundeszentralen Träger		formlose Mitteilung unter Nennung der jeweiligen Kennung (SOE –Nummer für Träger, EST-Nummer für Einsatzstellen, FW-Kennung für Freiwillige)

<p>1b <i>Änderung bezogen auf laufende Freiwilligen-Vereinbarung hinsichtlich</i> <i>// Taschengeld</i> <i>// Sozialversicherung</i> <i>// Urlaubstage</i> <i>// Bildungstage</i> <i>// Stundenzahl</i></p>	<p><i>// erstellt Änderungsmitteilung</i> <i>// holt Unterschriften von Freiwillige/-r und Einsatzstelle ein</i> <i>// sendet unterzeichnete Änderungsmitteilung (eine Ausfertigung reicht!) an das BAFzA-Referat 203 203 hinsichtlich regionaler Zuständigkeit</i> <i>// sendet (digitale) Kopie an bundeszentralen Träger</i></p>		<p>Vorlage für Änderungen laufender Vereinbarungen</p>
<p>2</p>		<p><i>// Ablage der Änderungsmitteilung in eigenem Datenbestand</i> <i>// erfasst Vorgang in Nachverfolgungsliste</i> <i>// prüft Änderung in der Onlineanwendung im BAFzA, fragt ggf. nach</i></p>	<p>(digitale) Kopie vom Träger</p>
<p>3</p>		<p><i>BAFzA bestätigt Änderung bzw. Änderung ist in der Onlineanwendung des BAFzA sichtbar</i> <i>// nimmt Daten aus Nachverfolgungsliste</i> <i>// informiert Träger über erfolgte Änderung ggf. mittels digitaler Kopie</i></p>	<p>Bestätigungsschreiben vom BAFzA oder Bildschirmausdruck aus der Onlineanwendung des BAFzA</p>

D) VERLÄNGERUNG VON VEREINBARUNGEN

Der Prozess ist abgeschlossen, wenn das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben die Verlängerung der Vereinbarung bestätigt hat und sowohl der bundeszentrale Träger als auch der zuständige Träger Kenntnis davon haben.

Chronologie	Aufgabe Träger	Aufgabe bundeszentraler Träger	Erforderliche Dokumente
1	<p>// erstellt Verlängerungsmitteilung, ggf. Mehrausfertigungen für eigene Unterlagen bzw. von Einsatzstelle und Freiwilligem/-r</p> <p>// holt Unterschrift von Einsatzstelle und Freiwilligem/-r ein</p> <p>// sendet unterschriebene Verlängerungsmitteilung an bundeszentralen Träger (ein Exemplar)</p>		Vorlage für Verlängerung
2		<p>// prüft Verlängerungsmitteilung</p> <p>// unterzeichnet Verlängerungsmitteilung</p> <p>// legt eine digitale Kopie an</p> <p>// erfasst Daten in Nachverfolgungsliste</p> <p>// sendet Verlängerungsmitteilung an das BAFzA-Referat 203 hinsichtlich regionaler Zuständigkeit</p> <p>// prüft Bearbeitungsstand in der Onlineanwendung bzw. fragt im BAFzA nach</p>	Verlängerungsmitteilung
3		<p><i>BAFzA bestätigt Vereinbarungsverlängerung</i></p> <p>// legt digitale Kopie der Mitteilung ab</p> <p>// sendet Kopie der Mitteilung vom BAFzA an Träger</p>	Mitteilung über die Verlängerung der Vereinbarung vom BAFzA

		// nimmt Daten aus Nachverfolgungsliste	
--	--	---	--

E) AUFHEBUNGEN/KÜNDIGUNGEN VON VEREINBARUNGEN

Aufhebungen

Der Prozess ist abgeschlossen, wenn das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben der Aufhebung der Vereinbarung zugestimmt hat und sowohl der bundeszentrale Träger als auch der zuständige Träger Kenntnis davon haben.

Chronologie	Aufgabe Träger	Aufgabe bundeszentraler Träger	Erforderliche Dokumente
1	// erstellt Vertragsaufhebung, ggf. Mehr- ausfertigungen für eigene Unterlagen bzw. von Einsatzstelle und Freiwilligem/ r // holt Unterschrift von Einsatzstelle und Freiwilligem/-r ein // sendet unterschriebene Vertragsauf- hebung an das BAFzA-Referat 203 hin- sichtlich regionaler Zuständigkeit // sendet (digitale) Kopie der Vertrags- aufhebung an bundeszentralen Träger		Vorlage für Vertragsaufhebungen
2		// erfasst Daten in Nachverfolgungsliste // prüft Bearbeitungsstand in der Online- anwendung des BAFzA bzw. fragt im BAFzA nach	(digitale) Kopie der Vertragsaufhebung
3		<i>BAFzA bestätigt Vertragsaufhebung</i> // legt digitale Kopie der Bestätigung ab // sendet Kopie der Bestätigung an Trä- ger // nimmt Daten aus Nachverfolgungs- liste	Bestätigung der Vertragsaufhebung vom BAFzA

Kündigungen

Der Prozess ist abgeschlossen, wenn das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben der Kündigung zugestimmt hat und sowohl der bundeszentrale Träger als auch der zuständige Träger Kenntnis davon haben.

Kündigungen sind eher zu vermeiden, denn eine rechtskräftige Kündigung kann nur das BAFzA und nicht die Einsatzstelle aussprechen. Das BAFzA hat signalisiert, immer im Sinne der Freiwilligen zu handeln. Deswegen kann es bei Kündigungen zu Prüfungen durch das BAFzA kommen. Eine Auflösungsvereinbarung ist in den meisten Fällen die bessere Alternative, siehe oben. Ausgenommen sind Kündigungen in der Probezeit, die ja keiner besonderen Begründung bedürfen und damit keine Prüfung durch das BAFzA nach sich ziehen.

Für Kündigungen bzw. die damit verbundenen Fristen gilt das Merkblatt des BAFzA, das den Trägern über den Wissenstransfer des bundeszentralen Trägers zugänglich ist.

Chronologie	Aufgabe Träger	Aufgabe bundeszentraler Träger	Erforderliche Dokumente
1	<p><i>Einsatzstelle bzw. Freiwillige/-r wendet sich mit Kündigungswunsch an Träger</i></p> <p>// Träger prüft Möglichkeit der Kündigung und Fristen // holt Kündigungsschreiben von Einsatzstelle bzw. Freiwillige/-r ein // sendet Kündigungsschreiben an das BAFzA-Referat 203 hinsichtlich regionaler Zuständigkeit // sendet (digitale) Kopie des Kündigungsschreibens an bundeszentralen Träger</p>		Kündigungsschreiben
2		<p>// erfasst Daten in Nachverfolgungsliste // prüft Bearbeitungsstand in der Onlineanwendung des BAFzA bzw. fragt im BAFzA nach</p>	(digitale) Kopie des Kündigungsschreibens vom Träger
3		<p><i>BAFzA bestätigt Kündigung</i> // legt digitale Kopie der Bestätigung ab // sendet Kopie der Bestätigung an Träger // nimmt Daten aus Nachverfolgungsliste</p>	Bestätigung der Kündigung vom BAFzA



LEITFADEN REFLEXIONSGESPRÄCH >>

Stand: 19. Februar 2015

EINFÜHRUNG

Die Zusammenarbeit zwischen den Freiwilligen und der Einsatzstelle lebt nicht nur zu Beginn des Freiwilligendienstes, sondern die ganze Zeit über von einer gelungenen Reflexionsarbeit. Einerseits können sich mit zunehmendem Einblick der Freiwilligen in die Arbeit deren Interessen ändern, andererseits erfahren auch die Mitarbeiter/-innen im Verlauf der Zusammenarbeit immer mehr über die Fähigkeiten der Freiwilligen und damit darüber, wo und wie (= Arbeitsbereiche und Aufgaben) sich die Freiwilligen noch einbinden lassen können.

Viel Selbsterkenntnis passiert beim Arbeiten selbst, aber die Bewusstwerdung über diese Prozesse und vor allem auch das Formulieren nach außen lassen sich erfahrungsgemäß durch entsprechende Gespräche ungemein unterstützen, in vollem Umfang sogar erst ermöglichen. Gespräche mit den Freiwilligen ergeben sich bei der Arbeit oft von selbst, vielfach zwischen Tür und Angel, aber darüber hinaus sind auch gerade die Gespräche wichtig, für die man sich Zeit nimmt, einen gewissen Rahmen schafft und auf die man sich vorbereitet. Im Folgenden sind einige Punkte benannt, die sowohl Einsatzstellen als auch die Freiwilligen zur Vorbereitung der Reflexionsgespräche nutzen können.

Damit der/die Freiwillige sich wohl fühlt, sich öffnet und sich traut, auch problematische Dinge anzusprechen, ist nicht nur eine vertrauensvolle Atmosphäre entscheidend, sondern auch und insbesondere eine wohlwollende und konstruktive Gesprächsführung. Diese erfordert eine ganz bestimmte Art des Zuhörens und des Feedbackgebens.

HINWEISE REFLEXIONSGESPRÄCHE FÜR EINSATZSTELLEN

Vorbereitung

- Laden Sie rechtzeitig, d. h. möglichst zwei bis drei Wochen vorher, persönlich zum Gespräch ein. Stimmen Sie den Termin und den Gesprächsort gemeinsam verbindlich ab.
- Stellen Sie Ihrem Freiwilligen bereits zum Zeitpunkt der Einladung bzw. der Terminabstimmung nach Möglichkeit die Hinweise Reflexionsgespräch für Freiwillige [siehe unten] zur Verfügung. Dies fördert Transparenz und Vertrauen. Die Fragen des Leitfadens wecken Erwartungen. Stellen Sie also nur Fragen, deren Antworten für Sie zum gegenwärtigen Zeitpunkt relevant sind.
- Bereiten Sie sich auf das Gespräch mit Hilfe der vorbereiteten Fragen vor. Wenn Sie besondere Interessen haben (Veränderung, Kritik), kündigen Sie diese an, damit sich der/die Freiwillige darauf vorbereiten kann. Voraussetzung für eine bewusste Änderung von Verhalten ist Transparenz und Akzeptanz.
- Ihr Gesprächspartner verdient Ihre ungeteilte Aufmerksamkeit. Führen Sie das Gespräch keinesfalls unter Zeitdruck, z. B. zwischen eng angrenzenden Terminen. Rechnen Sie mit einer Stunde und kalkulieren Sie einen Zeitpuffer nach hinten ein.
- Sorgen Sie dafür, dass Sie das Gespräch ohne Störungen und Unterbrechungen durch Dritte durchführen können. Sorgen Sie dafür, dass Sie während der Gesprächsdauer keine Telefonanrufe bekommen.
- Vergegenwärtigen Sie sich Ihre Rolle als Vorgesetzte/-r in fachlicher Hinsicht und pädagogische Begleitung und Unterstützung im Hinblick auf die Orientierung im Freiwilligendienst.
- Sorgen Sie für eine entspannte Gesprächsatmosphäre.

Durchführung des Gesprächs

- Ermöglichen Sie dem/der Freiwilligen, seine/ihre Eindrücke, Vorstellungen und Wünsche zu äußern. Fordern Sie zu Beginn zu einer Selbsteinschätzung auf.
- Nur vor dem Hintergrund der Vertraulichkeit erfahren Sie, was Ihre/-n Freiwillige/-n wirklich bewegt. Vermeiden Sie es, im Gespräch Vergleiche (auch positive) mit anderen Mitarbeitern/-innen anzustellen.
- Beziehen Sie sich immer auf konkrete Verhaltensweisen. Geben Sie Feedback nach dem Prinzip Wahrnehmung („Ich habe beobachtet, dass...“)
- Wirkung („Das hat mich ärgerlich gemacht“, „Darüber habe ich mich gefreut“, „Das führte zu folgender Reaktion beim Kunden“,...)
- Wunsch („Deswegen möchte ich gerne/erwarte ich, dass du/Sie in Zukunft...“).
- Eine Einladung zum Reflexionsgespräch bedeutet für den/die Freiwillige/-n unter Umständen Stress. Die Beurteilung der Leistung wird oft auch als Beurteilung des Menschen interpretiert. Begegnen Sie ihm/ihr also mit Wertschätzung und Empathie, unterstützen Sie ihn/sie in der Lösungssuche und bitten ihn/sie aktiv, Vorschläge zur Verbesserung anzubringen.

Qualitätsvereinbarungen

Konkrete Ziele werden direkt aus dem Gespräch abgeleitet. Sie sollen

- operationalisiert sein, d. h. konkretes Handeln (Arbeiten) so beschreiben, dass es überprüf- bzw. messbar ist: Vereinbarung von Menge, Qualität, Aufwand/Kosten, Zeiträume etc.
- umsetzbar sein in konkretes Handeln, d. h. die Leistungsfähigkeit und Qualifikation des/der Freiwilligen nicht so weit übersteigen, dass das Ziel für ihn/sie gar nicht zu erreichen ist.
- überschaubar sein, d. h. zeitlich und inhaltlich begrenzt sein.
- Handlungsspielräume lassen, d. h. es sollte das Ziel definiert werden. Der Weg, dieses Ziel zu erreichen, soll dem Freiwilligen überlassen aber gemeinsame Meilensteine vereinbart werden.

Gesprächsnotiz

- Die Gesprächsergebnisse und Vereinbarungen werden dokumentiert. Beide bringen damit zum Ausdruck, dass die Ziele gemeinsam vereinbart wurden und von beiden getragen werden. Sie können gut als Ausgangspunkt für das nächste Gespräch genutzt werden.

HINWEISE ZUR VORBEREITUNG VON REFLEXIONSGESPRÄCHEN FÜR FREIWILLIGE

Arbeitsaufgaben

- Was sind meine Aufgaben, wofür bin ich verantwortlich?
- Wie schätze ich meine Arbeitsergebnisse ein (Menge und Qualität)? Was möchte ich daran verändern?
- Was macht mir an meiner Arbeit besonders Freude? Welche Aufgaben liegen mir besonders, welche bereiten mir Schwierigkeiten?
- In welchen Bereichen fühle ich mich unterfordert/überfordert?
- Welche Ideen für Veränderungen im jetzigen Aufgabenbereich habe ich?
- Welche zukünftigen Arbeitsziele möchte ich besonders verfolgen?

Arbeitsumfeld

- Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit meinen Kollegen/-innen?
- Gibt oder gab es Konflikte? Wenn ja, welche Lösungsideen habe ich? Was hat gut funktioniert?
- Ist die Arbeitsplatz-Ausstattung für mich ausreichend?
- Welche Veränderungen in meinem Arbeitsumfeld halte ich für besonders wichtig?

Zusammenarbeit

- Wie erfahre ich Kritik und Anerkennung (häufig/selten; konstruktiv/entmutigend; konkret/pauschal)?
- Wie gehen wir mit gemeinsamen Konflikten um?
- Wie selbständig arbeite ich? Möchte ich eigenverantwortlicher arbeiten? Wünsche ich mir mehr Vorgaben?
- Bekomme ich alle Informationen, die ich zur Aufgabenerledigung benötige?
- Informiere ich ausreichend über meine Arbeitsergebnisse?
- Was möchte ich an der Zusammenarbeit verändern?

Persönliche Entwicklung

- Welche Erwartungen und Wünsche habe ich hinsichtlich meiner beruflichen Orientierung?
- In welchen Bereichen würde ich mich gerne weiterbilden?
- Wo sehe ich zusätzliche/neue Einsatzfelder für mich?
- Möchte ich den Arbeitsbereich wechseln, um bessere Entwicklungsmöglichkeiten zu bekommen?
- Was habe ich bisher gelernt? Was möchte ich unbedingt noch lernen?



LEITFADEN: KONFLIKTMANAGEMENT >>

Stand: 19. Februar 2015

Schritte	Beschreibung	Weiterführende Dokumente
Der Gesprächsanlass	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 offenen oder verschlossen ausgetragenen Konflikt, der im Zusammenhang mit dem Freiwilligendienst steht. In der Regel wird dieser Gesprächsanlass den pädagogischen Mitarbeitenden des Trägers in einem Gespräch (z.B. Einsatzstellenbesuch, Telefonat, Einsatzstellentreffen) zugetragen.	
Die Erkundung des Anliegens	Der Träger begibt sich gemeinsam mit dem 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.	
Vom Anliegen zum Auftrag	<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 in die Einsatzstelle 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 Mitarbeitende des Trägers ein Konfliktgespräch durch oder berät Freiwillige bzw.</p>	

	Einsatzstelle zur eigenen Konfliktbearbeitung und gibt hierfür Anregungen und Hilfestellungen.	
Das „klärende Gespräch“/ Konfliktgespräch	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 Freiwilligen 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 Kollege/eine Kollegin hinzugeholt, um die Rolle des Beraters einzunehmen.	
Vorbereitung des Konfliktgesprächs	<p>Der Träger bereitet das Konfliktgespräch vor, indem er sich möglichst alle im Zusammenhang mit dem Anliegen stehende 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>vgl. Leitfaden Reflexionsgespräch</p> <p>vorbereitende Reflexionsfragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Was ist passiert? -Wie ging es mir damit? -Was wünsche ich mir für die weitere Zusammenarbeit? -Was kann ich dafür tun, damit dieser Wunsch erfüllt wird?
Durchführung des Konfliktgesprächs	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 Be-	

	rater 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. Unterbindung von Anschuldigungen oder Vorwürfen). Grundlage für die Gesprächsführung des Trägers bilden Ansätze der lösungs- und ressourcenorientierten Beratung.	
Gesprächsabschluss und Lösungsvereinbarung	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.	Leitfragen für die Lösungsvereinbarung: -Was wurde vereinbart? (Ziel) -Wer war am Gespräch beteiligt? -Wer ist an welcher Stelle bis wann für die Erreichung des Ziels verantwortlich? -Wie wird die Vereinbarung überprüft? -Wann wird die Vereinbarung überprüft? -Was sind Konsequenzen aus der Einhaltung oder nicht-Einhaltung der Vereinbarung?
Überprüfung	Der Prozess ist abgeschlossen oder beginnt von neuem, wenn die Überprüfung der Lösungsvereinbarung abgeschlossen ist.	











LEITFADEN: EINSATZSTELLENBESUCH >>

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 Einsatzstellen (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;
-  Entwicklungen der/des Freiwilligen zu diskutieren;
-  die pädagogisch-fachliche Begleitung der/des Freiwilligen zu besprechen;
-  über die gegenwärtige Entwicklung des Freiwilligendienstes, Konzepte, Ziele und Inhalte zu informieren;
-  Fragen der Zusammenarbeit zu klären;
-  über die Bildungstage 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 Qualitätsvereinbarung werden der Einsatzstellenbesuch vorbereitet und ggf. Fragen an die Einsatzstelle und den/die Freiwillige übermittelt.

Im Nachgang werden Notizen zum Einsatzstellenbesuch abgelegt. Dies können auch die Notizen auf der Checkliste (siehe Seite 3) 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 in der Einsatzstelle und ggf. weiteren Einsatzstellenvertretern/-innen.
-  20-30 Min. Einsatzstellenvertreter/-innen und Freiwillige/-r kommen unter Moderation der pädagogischen Begleitung des Trägers ins Gespräch.

Für alle drei Gesprächsschritte empfiehlt sich die Checkliste.

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 wären dann: Was wäre nötig, damit du eine höhere Bewertung abgeben kannst? 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 diesen am Ende „den Auftrag“ mit auf den Weg geben, sich während des Gesprächs mit den Einsatzstellenmitarbeitenden zu den 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 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/meinem 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 + Begleitperson)

CHECKLISTE EINSATZSTELLENBESUCH

Freiwillige

Auftakt

// Einarbeitung/Anleitung

// Umstellung zur vorherigen Situation/soziale Situation

// Bewerbungsverfahren

Begleitung und Tätigkeiten/Aufgaben

// pädagogische Begleitung: Form, Häufigkeit

// Arbeitszeiten

// Über-/ Unterforderung

// Kompetenzentwicklung/ 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 Einsatzstelle

Nach dem Freiwilligendienst

// berufliche Pläne, Engagementvorhaben

// Erfahrungen aus dem Freiwilligendienst

Bildungsangebote

// Themen/Zufriedenheit

// Trägerangebote/ andere Bildungstage

Einsatzstelle

Einsatzstellenarbeit

// Aktuelles in der Einsatzstelle und Erwartungen an den Freiwilligendienst

// Zusammenarbeit/Integration

// Begleitung der/des Freiwilligen

// Fragen/Wünsche Freiwilligendienst (Bewerbungsverfahren)

// Anerkennungskultur / Wertschätzung

Arbeit mit Freiwilligen

// Probleme/ Entwicklungsbedarf aus Sicht der Einsatzstelle

// Qualitätsvereinbarung

// Projektarbeit

// Zeugnis/ Zertifizierung

// Reflexionsgespräche

Träger Info

// Neuigkeiten Träger (Einsatzstellentreffen ...)

// Perspektive Freiwilligendienste

// ÖA-Material / Beteiligung Bildungsarbeit

Fazit (Alle)

 Zusammenfassung (gegenseitige Rückmeldung Einsatzstelle – Freiwillige)

 ggf. Vereinbarung

 Ausgewogenheit Geben/Nehmen



EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG VON ALUMNI >>

Auch nach dem Ende des Freiwilligendienstes gibt es für ehemalige Freiwillige (auch genannt: „Alumni“) viele interessante Neuigkeiten. Die Träger und die Alumni selbst geben Tipps zu aktuellen Aktionen, Veranstaltungen und Jobangeboten.

Wir, die Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung (BKJ) e.V., möchten Sie gern über diese Angebote informieren. Dafür brauchen wir Ihre Kontaktdaten (z. B. E-Mail-Adresse) und die Erlaubnis, dass wir Ihre Kontaktdaten speichern und benutzen dürfen. Wenn Sie damit einverstanden sind, füllen Sie bitte das Formular auf der zweiten Seite aus.

Wenn Sie uns Ihre Erlaubnis geben, dann gilt sie für Ihren Träger, bei dem Sie Ihren Freiwilligendienst gemacht haben. Und sie gilt für uns, die BKJ. Die BKJ ist Vertreterin für den Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung.

Das sind Ziele für das Alumni-Netzwerk:

- viele ehemalige Freiwillige, Träger und Einsatzstellen miteinander in Kontakt bringen
- Tipps zu aktuellen Aktionen, Veranstaltungen und Jobangeboten geben (über ein Mitteilungsblatt per E-Mail)
- die Erfahrungen und das Wissen von ehemaligen Freiwilligen nutzen (z. B. für die Bildungstage, Seminare und Exkursionen in den Freiwilligendiensten)
- Freiwilliges Engagement fördern, auch nach dem BFD und dem FSJ

Außerdem werden wir ehemalige Freiwillige in regelmäßigen Abständen zu ihren Erfahrungen im Freiwilligendienst befragen, um die Freiwilligendienste auszuwerten und zu verbessern. Dafür ist es hilfreich und nötig, dass wir Sie erreichen können.

Wenn Sie mit allem einverstanden sind, füllen Sie bitte das Formular auf der zweiten Seite aus und geben es Ihrem Träger.



Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten gespeichert werden, um mit mir Kontakt aufzunehmen. Eine Kontaktaufnahme darf nur erfolgen für:

(bitte streichen Sie a, b oder c durch, wenn Sie das nicht möchten)

- a) Informationen über Alumni-Aktivitäten und Alumni-Treffen, Informationen zu den Freiwilligendiensten, zum Trägerverbund und Informationen über Ausschreibungen, Wettbewerbe und Jobangebote (durch BKJ und Träger)
- b) Informationen aus dem Alumni-Netzwerk (Informationen von ehemaligen Freiwilligen)
- c) Befragungen und Evaluation der Freiwilligendienste (durch Partner, die mit der BKJ zusammen arbeiten)

Meine Kontaktdaten

Bitte füllen Sie alle Felder aus.

Name, Vorname

E-Mail-Adresse oder Post-Adresse *(mindestens eins von beiden)*

Träger

Dienstform *(FSJ Kultur/Politik/Schule, BFD Kultur und Bildung, FWD International)*

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Jahr, in dem der Freiwilligendienst
begonnen wurde

Bundesland, in dem der Freiwilligendienst geleistet wurde

Ort, Datum

Unterschrift

Die Daten werden ausschließlich zu den genannten Zwecken gespeichert, zu keinen anderen Zwecken genutzt oder an Dritte weitergegeben. Die Einverständniserklärung kann jederzeit schriftlich zurückgezogen werden. Schreiben Sie dazu eine E-Mail an: alumni@freiwilligendienste-kultur-bildung.de (BKJ).