

Handbuch Qualitätsentwicklung für BFD ü27
der Ev. Freiwilligendienste



Vorwort

Mit dem Aussetzen der Wehrpflicht und damit des Zivildienstes sind die Freiwilligendienste in den Fokus der gesellschaftlichen und öffentlichen Aufmerksamkeit gerückt. 2011 wurde für den wegfallenden Zivildienst der Bundesfreiwilligendienst (BFD) eingeführt, mit dem die altersoffene Gestaltung der Freiwilligendienste (FWD) erfolgte. Für die evangelischen Träger war es von Anfang an wichtig, den Bundesfreiwilligendienst in der gleichen Qualität und mit vergleichbaren Standards durchzuführen wie das seit über 60 Jahren bewährte Freiwillige Soziale Jahr (FSJ). Für die Freiwilligen bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres gibt es ein gemeinsames QE-Handbuch, zuletzt umfangreich überarbeitet in der Fassung vom 14.05.2019.

Das vorliegende QE-Handbuch BFD ü27 will erstmals eine vergleichbare Qualität für den BFD für Freiwillige ab 27 Jahre sicherstellen. Dabei wurde einiges aus dem Handbuch FSJ und BFD u27 übernommen, anderes aufgrund des anderen Personenkreises mit seinen Besonderheiten und anderen gesetzlichen Bestimmungen auch verändert.

Dieses Handbuch wurde von einer von der Leitungskonferenz eingesetzten Arbeitsgruppe erarbeitet. Dabei waren alle Mitglieder der evangelischen Trägergruppe, die im FSJ und BFD tätig sind, in einem nahezu dreijährigen Arbeits- und Abstimmungsprozess über Form und Inhalte eingebunden. So markiert das vorliegende Qualitäts- handbuch die verbindlichen Ziele und Standards, auf die sich die Trägergruppe Evangelische Freiwilligendienste für den Bundesfreiwilligendienst über 27 Jahre ver- ständigigt haben.

Darüber hinaus richtet sich der BFD ü 27 nach folgenden Gesetzen, Richtlinien und Verträgen:

- Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst
- Rahmenrichtlinie für die pädagogische Begleitung im Bundesfreiwilligendienst
- Vertrag zur Übertragung von Aufgaben nach §16 BFDG

Freiwilligendienste stehen für Vielfalt. Durch die Verwendung geschlechtsneutraler Bezeichnungen (Anleitende, Teilnehmende) oder eines Gendersternchens (Bewerber*innen) bringen wird dies auch sprachlich zum Ausdruck.

Mit der Verabschiedung am 24.11.2022 tritt das Qualitätshandbuch in Kraft.

Nutzungshinweise für das QE-Handbuch BFD ü27

Die Inhalte dieses Handbuchs markieren die Zielvereinbarungen innerhalb der Ev. Trägergruppe und sind Ausdruck der Qualität, die von den Trägern angestrebt wird.

Die Kapitel des Handbuches mit den Zielen und Standards gliedern sich dabei wie folgt:

Ziele („Wo wollen wir hin?“): Die Ziele beschreiben die angestrebten Zustände und geben dementsprechend die Richtung der daraus abgeleiteten Handlungen vor. An ihnen orientieren sich die folgenden Prozessstandards, die auf die Erfüllung der Ziele hin ausgerichtet sind.

Prozessstandards („Was muss erfüllt sein, um die gesetzten Ziele zu erreichen?“): Die Prozessstandards legen Ausprägungsgrade für die zu erfüllenden Anforderungen fest und beschreiben den erforderlichen Umfang, die Intensität und Art und Weise der Durchführung der Prozesse.²

Dokumentation („Wie können wir die Erfüllung der Prozessstandards nachweisen?“): Unter der Rubrik Dokumentation wird benannt, mit welchen Dokumenten die Erfüllung des jeweiligen Standards nachgewiesen werden kann bzw. muss (wenn eine Dokumentation verpflichtend verlangt wird, ist dies entsprechend markiert). Als Arbeitshilfe gibt es unter den Verlinkungen bei der Rubrik Dokumentation zu den verschiedenen Dokumenten Beispiele. Ebenso sind dort in der Dokumentation benannte Verfahrensanweisungen hinterlegt, also verpflichtende Ausführungsbestimmungen zu einem Standard.

Folgende Kapitel hat das Handbuch:

1. Kooperation mit Einsatzstellen
2. Bewerbungsverfahren
3. Individuelle Begleitung
4. Seminararbeit
5. Kooperation mit Partnerorganisationen im Ausland

Die Kapitel 1-4 benennen Prozessstandards für die Durchführung der Freiwilligendienste bei den Trägern.

Alle Träger verpflichten sich, die Standards im Handbuch einzuhalten und sie für die Qualitätsentwicklung zu nutzen. Dazu arbeiten sie in ihren Teams mit den Standards und stellen für sich die Nachweise zur Einhaltung zusammen. In einem Selbstevaluationsbogen nehmen sie eine Selbstbewertung zur Einhaltung vor.

Die Bewertung erfolgt nach folgendem Raster:

0 = nicht erfüllt

1 = teilweise erfüllt

2 = überwiegend erfüllt

3 = voll erfüllt

Die Bewertung mit diesen Erfüllungsgraden erfolgt für die Kapitel 1-4.

Inhalt

Vorwort.....	1
Nutzungshinweise für das QE-Handbuch BFD ü27.....	2
Kapitel 1: Kooperation mit Einsatzstellen	4
Kapitel 2: Bewerbungsverfahren	7
Kapitel 3: Individuelle Begleitung	10
Kapitel 4: Bildungstage	13
Kapitel 5: Kooperation mit Partnerorganisationen im Ausland	17

Kapitel 1: Kooperation mit Einsatzstellen

Ziele		
<p>Träger und Einsatzstelle haben ein gemeinsames Grundverständnis von Freiwilligendiensten als Bildungs- und Orientierungszeit und ihrer Umsetzung. Träger und Einsatzstellen wirken in partnerschaftlicher Zusammenarbeit an der Zufriedenheit aller Beteiligten und stellen die Einhaltung der Vorgaben sicher.</p> <p>Träger und Einsatzstellen treten gemeinsam für eine Verankerung der Freiwilligendienste in der Gesellschaft ein.</p>		
Standard	Dokumentation	Erläuterungen
1.1 Das Anerkennungsverfahren für zukünftige Einsatzstellen liegt in der Verantwortung des Trägers, der eine Beschreibung des Verfahrens vorhält.	Verfahrensablauf trägerspezifisches Anerkennungsverfahren für Einsatzstellen	Der Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle muss beim BAFzA gestellt und als Schritt im Verfahrensablauf beschrieben sein.
1.2 Der Träger informiert im Anerkennungsverfahren gegenüber interessierten Einrichtungen über gesetzliche Vorgaben, die Rahmenbedingungen und Standards für die Anerkennung der Einsatzstellen in ihrer aktuellen Fassung.	Informationen für interessierte Einrichtungen	Die Informationen können in verschiedenen Formaten (analog oder digital) bereitgestellt werden, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Einsatzstellenhandbuch • A-Z für Einsatzstellen • Kooperationsvereinbarung
1.3 Die Aufgabenverteilung zwischen dem Träger und den Einsatzstellen ist in einer Kooperationsvereinbarung schriftlich festgehalten.	Kooperationsvereinbarung	Eine Kooperationsvereinbarung enthält: <ul style="list-style-type: none"> • Ziele der Kooperation • Gesetzliche Rahmenbedingungen der Freiwilligendienste • Trägerspezifische Rahmenbedingungen (Finanzen, Leistungen an FW, Laufzeit, Beendigung der Kooperation) • Aufgaben der Träger • Aufgaben der ES

Standard	Dokumentation	Erläuterungen
1.4 Der Träger überprüft jährlich die Einhaltung der Kooperationsvereinbarung besetzter Einsatzstellen.	Instrumente zur Überprüfung der Einhaltung, z. B.: Checkliste Einsatzstellenbesuch mit Dokumentation	
1.5 Der Träger und die Einsatzstellen wirken gemeinsam in einem beschriebenen Bewerbungsverfahren. Die Zuständigkeiten von Träger und Einsatzstellen sind festgelegt.	Prozessbeschreibung des Bewerbungsverfahrens BFD ü27	Die Inhalte der Prozessbeschreibung sind in Kapitel 3 konkretisiert.
1.6 Der Träger und die Einsatzstellen kooperieren in der Begleitung der Freiwilligen und bei der Wahrnehmung des Bildungsauftrages.	Kooperationsvereinbarung UND Handbuch/Arbeitshilfe für Einsatzstellen	
1.7 Der Träger informiert bei Wechsel der pädagogischen Begleitung eines/einer Teilnehmer*in die jeweilige ES.	Informationsschreiben ODER Prozessbeschreibung zum Wechsel der päd. Begleitung	Alternativ informiert der Träger über die Zuständigkeitswechsel der pädagogischen Ansprechperson für die Einsatzstellen
1.8 Der Träger und die Einsatzstellen kooperieren bei der Bewältigung von Konflikten und krisenhaften Situationen	Prozessbeschreibung "Konflikt- und Notfallmanagement"	Die Prozessbeschreibung kann in der Kooperationsvereinbarung enthalten sein.
1.9 Der Träger tauscht sich jährlich mit den verantwortlichen/zuständigen Mitarbeiter*innen der besetzten Einsatzstellen über Fragen zur Kooperation aus.	Dokumentation mit Personen, Ort und Datum	Der Austausch kann z. B. im Rahmen eines Einsatzstellenbesuchs, -konferenz, telefonisch oder in einer Videokonferenz stattfinden. Verantwortliche/Zuständige in den Einsatzstellen können z. B. Dienstvorgesetzte, Praxisanleitungen, Pflegedienstleitungen, Bereichsleitungen oder Beauftragte für FW in der ES sein.

Standard	Dokumentation	Erläuterungen
1.10 Träger und ES überprüfen gemeinsam einmal jährlich die Aufgabenbeschreibung der Freiwilligen, die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben und die Einhaltung der Arbeitsmarktneutralität des Freiwilligendienstes und vereinbaren im Problemfall konkrete Lösungsschritte.	Checkliste für die Überprüfung und Protokollvorlage (Aufgabenbeschreibung, rechtliche Vorgaben, Arbeitsmarktneutralität) für Problemanzeigen und Lösungsschritte	<ul style="list-style-type: none"> • Besuch • Telefon- oder Videokonferenz Die Checkliste/Protokollvorlage der Problemanzeige und Lösungsschritte kann in der Dokumentation des Einsatzstellenbesuch enthalten sein. Kann auch in der Checkliste Einsatzstellenbesuche enthalten sein
1.11 Der Träger hält für die Anleitenden mind. ein Angebot zur Fortbildung oder zum kollegialen Austausch zu den Besonderheiten des Einsatzes im BFD ü27 vor.	Einladung zu einer Anleitendenfortbildung/Ausschreibung ODER Veranstaltungsprogramm	Dieses Format kann gemeinsam mit Veranstaltungen im FSJ/BFD u27 sein. Es sind Präsenz- und digitale Formate möglich.
1.12 Der Träger unterstützt die Einsatzstellen bei der persönlichen Wertschätzung der Freiwilligen und Anleitenden und der öffentlichen Anerkennung des Engagements.	Programme der Anleitendenfortbildungen ODER Einsatzstellenhandbücher ODER Dokumentation von Veranstaltungen zur Anerkennungskultur von Freiwilligen und/oder Anleitenden)	
1.13 Träger und ES kooperieren bei der Erstellung eines qualifizierten Zeugnisses.	Prozessbeschreibung Zeugniserstellung ODER Musterzeugnis ODER Checkliste	
1.14 Der Träger unterstützt die Einsatzstellen bei der Öffentlichkeitsarbeit für Freiwilligendienste und der Werbung von Freiwilligen.	Materialien für Öffentlichkeitsarbeit für Freiwilligendienste und die Werbung von Freiwilligen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Social Media • Flyer • Webseite • Bestellformular Einrichtungsflyer • Musteranzeigen Dokumentation/Durchführung von Informationsveranstaltungen	

Kapitel 2: Bewerbungsverfahren

Ziele		
<p>Der/Die Bewerber*in verfügt über alle relevanten Informationen zum BFD ü27 und zur konkreten ES und kann diesbezüglich. eine kompetente Entscheidung treffen.</p> <p>Die ES verfügt über die notwendigen Informationen, um sich für den/die Bewerber*in entscheiden zu können.</p> <p>Der/Die Bewerber*in finden unter Berücksichtigung seiner/ihrer Ressourcen, individuellen Wünsche und Interessen eine ES.</p>		
Standard	Dokumentation	Erläuterungen
<p>2.1 Das Bewerbungs-/ Vermittlungsverfahren liegt in der Verantwortung des Trägers.</p> <p>Der Träger kann das Bewerbungsverfahren oder Teile davon an die Einsatzstellen oder Partnerorganisationen delegieren. In diesem Falle befähigt er die Einsatzstellen bzw. Partnerorganisationen, dies entsprechend der Standards durchzuführen.</p>	<p>Prozessbeschreibung/Bewerbungsleitfaden des Trägers UND im Falle der Delegation: Bewerbungsleitfaden für Einsatzstellen oder Partnerorganisationen</p>	<p>Partnerorganisationen sind Organisationen im Ausland die in Kooperation mit den Trägern Freiwillige aus ihren Ländern oder Regionen zu einem Träger in Deutschland vermitteln und die Freiwilligen auf den Dienst vorbereiten.</p>
<p>2.2 Der/Die Bewerber*in und die ES sind über den Ablauf des Bewerbungsverfahrens informiert.</p>	<p>Prozessbeschreibung/Bewerbungsleitfaden des Trägers UND im Falle der Delegation: Bewerbungsleitfaden für Einsatzstellen</p>	
<p>2.3 Der Träger, im Falle der Delegation die ES, sind verpflichtet, auf Bewerbungen innerhalb einer Woche zu reagieren.</p>	<p>Prozessbeschreibung/Bewerbungsleitfaden des Trägers UND im Falle der Delegation: Bewerbungsleitfaden für Einsatzstellen</p>	

Standard	Dokumentation	Erläuterungen
2.4 Im Falle der Vermittlung liegen Bewerbungsunterlagen beim Träger und/oder der Einsatzstelle vor.	Prozessbeschreibung/Bewerbungsleitfaden des Trägers ODER im Falle der Delegation: Bewerbungsleitfaden für Einsatzstellen	Die Prozessbeschreibung/der Bewerbungsleitfaden regelt, welche Dokumente der Träger und/oder die Einsatzstelle bekommt. Ggf. liegen bei Incoming-Freiwilligen die Bewerbungsunterlagen auch bei der Partnerorganisation vor.
2.5 Der Träger oder im Falle der Delegation die ES/Partnerorganisation klärt, ob der/die Bewerber*in die in Gesetzen und Richtlinien beschriebenen, sowie in Konzeptionen benannten Kriterien für die Teilnahme an einem FWD erfüllt.	Bewerbungscheckliste	Z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Vorherige Freiwilligendienste (5-Jahresregel (§ 3, Abs. 2 BFDG)) • Aufenthaltstitel Beschäftigungserlaubnis
2.6 In der Vermittlung werden die Wünsche, Interessen, Ressourcen und Fähigkeiten des/der Bewerber*in und die aktuelle Einsatzplatzbeschreibung gegenseitig abgeglichen.	Prozessbeschreibung/Bewerbungsleitfaden des Trägers UND im Falle der Delegation: Bewerbungsleitfaden für Einsatzstellen UND Einsatzplatzbeschreibung	Zur Einsatzplatzbeschreibung gehört auch das aktuelle Aufgabenprofil für FW
2.7 Der Träger oder im Falle der Delegation die ES führt ein Bewerbungsgespräch in Präsenz oder digitaler Form durch.	Checkliste für Bewerbungsgespräche UND Nachweis, dass das Bewerbungsgespräch stattgefunden hat.	Definition des Begriffes „Bewerber*innen“: Hier wird sich ausschließlich auf die Bewerber*innen bezogen, die für eine Vereinbarung in Frage kommen.

Standard	Dokumentation	Erläuterungen
2.8 Der Träger stellt sicher, dass der/die Bewerber*in auf mögliche individuelle Auswirkungen einer Teilnahme am BFD hingewiesen werden.	Bewerbungscheckliste	Z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • ALG1 • Erwerbsunfähigkeitsrente • Altersteilzeit • Arbeitsplatz in Werkstätten für Menschen mit Behinderung Steuernachzahlung (z. B. beim Programm „Engagierter Ruhestand“)
2.9 Der Träger oder im Falle einer Delegation die ES informiert den/die Bewerber*in umfassend über Rahmenbedingungen, Einsatz, Bildungstage und päd. Begleitung.	Z. B.: A-Z für FW ODER Dokumentationsbogen Bewerbungsgespräch	
2.10 Der Träger und die ES klären die individuellen Erfordernisse des/der Bewerber*in im Alltag in der ES und bei den begleitenden Bildungstagen.	Prozessbeschreibung/Bewerbungscheckliste des Trägers UND im Falle der Delegation: Bewerbungscheckliste für Einsatzstellen	Individuelle Erfordernisse, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • sprachliche Verständigung Umfang der Arbeitszeit • Besonderheiten bei der Ernährung • Barrierefreiheit • Freiwillige, die für Andere (Kinder, Pflegebedürftige (, ...) sorgen
2.11 Der/Die Bewerber*in hospitiert mindestens an einem Arbeitstag in der ES.	Nachweis der Hospitation	
2.12 Für Incoming-Bewerbungen gilt: Träger, ggf. Partnerorganisation, der/die Bewerber und ES klären einvernehmlich, wie ein geeignetes Kennenlernen zwischen Bewerber*in und ES stattfindet.	Prozessbeschreibung des Bewerbungsverfahrens des Trägers	z. B. über Videokonferenz, o.Ä.

Kapitel 3: Individuelle Begleitung

Ziele		
<p>Die individuelle Begleitung nimmt die Persönlichkeit und Lebenserfahrung, die Bedürfnisse der Freiwilligen, sowie die Anschlussperspektive in den Blick und bietet Unterstützung und Orientierung.</p> <p>In der individuellen Begleitung werden die Freiwilligen in ihren Lernerfahrungen unterstützt und begleitet.</p>		
Standard	Dokumentation	Erläuterungen
3.1 Der Träger stellt sicher, dass die Freiwilligen die zuständige pädagogische Begleitperson oder ggf. Personen beim Träger kennen.	Kontaktliste ODER Information an die Freiwilligen: <ul style="list-style-type: none"> • Merkblatt Begrüßungsschreiben	Je nach Organisationsstruktur des Trägers können dies auch zwei Personen sein.
3.2 Der Erstkontakt zwischen Freiwilligen und hauptamtlich beim Träger beschäftigten (unter 1. benannte) Person oder ggf. Personen findet spätestens acht Wochen nach Dienstbeginn statt.	Dokumentation Starttag ODER Seminarberichtsbogen ODER Gesprächsdokumentation	Der Erstkontakt kann als persönliches Gespräch oder im Rahmen der Bildungstage erfolgen.
3.3 Bei Incoming-Freiwilligen, die aus dem Ausland einreisen, findet der Erstkontakt mit der unter 1. benannten Fachkraft des Trägers innerhalb der ersten drei Wochen nach Beginn des Freiwilligendienstes statt.	Seminarberichtsbogen ODER Gesprächsdokumentation	Präsenz/digitale Form Der Erstkontakt kann im Rahmen der Bildungstage erfolgen.
3.4 Der Träger führt ein Erst- und Abschlussgespräch mit den Freiwilligen durch.	Gesprächsdokumentationen ODER Seminarberichte	Die Gespräche können im Rahmen der Erstbegegnung eines Bildungstages, z. B. als Gruppengespräch oder als Besuch des/der Freiwilligen in der ES stattfinden. Sie können in einem persönlichen Gespräch in Präsenz oder in digitaler Form stattfinden.

Standard	Dokumentation	Erläuterungen
<p>3.5 Der Träger stellt sicher, dass jeder/jede Freiwillige an einer Zwischenauswertung und Perspektivklärung im Verlauf des Freiwilligendienstes teilnimmt.</p>	<p>Gesprächsdokumentation ODER Seminarberichtsbogen UND im Falle der Delegation: Gesprächsleitfaden</p>	<p>Die Zwischenauswertung kann auch im Rahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • eines Bildungstages (z. B. als Gruppengespräch) • auf der Grundlage eines Gesprächsleitfadens an die Anleitung delegiert werden. <p>Die Zwischenauswertung kann in Präsenz oder in digitaler Form stattfinden, Zeitraum: zweites Drittel des FWD</p>
<p>3.6 Die päd. Mitarbeiter*innen des Trägers stehen als Ansprechpersonen auch in persönlichen Konflikten im Rahmen ihres pädagogischen Auftrages zur Verfügung und vermitteln bei Bedarf entsprechende Hilfsangebote.</p>	<p>Stellen-/Tätigkeitsbeschreibung der päd. Mitarbeiter*innen des Trägers mit Aussagen zum Konfliktmanagement UND Beschreibung zum Konfliktmanagement</p>	
<p>3.7 Der Träger informiert bei Wechsel der pädagogischen Begleitung die Freiwilligen.</p>	<p>Informationsschreiben an FW ODER Prozessbeschreibung "Wechsel der päd. Begleitung"</p>	
<p>3.8 Der Träger stellt sicher, dass die Freiwilligen ihre zuständige fachliche Anleitung in der ES kennen.</p>	<p>Einsatzstellenprofil oder Prozessbeschreibung Überprüfung bei Freiwilligen ODER Information an die Freiwilligen, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merkblatt • Datenblatt • Begrüßungsschreiben <p>Kooperationsvereinbarung</p>	<p>Prozessbeschreibung der Überprüfung bei Freiwilligen bei Erstkontakt: („Kennt Ihr eure Anleitung?“ Anderenfalls nachhaken bei ES)</p>
<p>3.9 Der Träger verpflichtet die ES, dass die fachliche Anleitung und Begleitung durch die im vorherigen Standard benannte Fachkraft der ES stattfindet.</p>	<p>Kooperationsvereinbarung</p>	

Standard	Dokumentation	Erläuterungen
<p>3.10 Der Träger klärt mit den Freiwilligen, welche vertraulichen Informationen an andere weitergegeben werden dürfen/müssen.</p>	<p>Gesprächsdokumentation ODER Merkblatt für Freiwillige ODER Seminarprogramm</p>	<p>Z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gefährdungsanzeigen • strafrechtlich relevante Tatbestände <p>Informationen über die Freiwilligen in krisenhaften Situationen bei Unterstützungsbedarf</p>
<p>3.11 Der/die Freiwillige wird mind. einmal während des Dienstes von einem/einer pädagogischen Mitarbeiter*in des Trägers besucht.</p>	<p>Dokumentation: Datum, Zeit, Beteiligte, ggf. Grund, warum der Besuch nicht in Präsenz durchgeführt werden konnte</p> <p>Dokumentation mit folgenden Inhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reflexion der bisherigen Erfahrungen • Aufgabenbeschreibungen • rechtliche Vorgaben • Arbeitsmarktneutralität <p>Perspektiven</p>	<p>Der Besuch der Freiwilligen in der ES findet in Präsenz statt. Kann ein Besuch nicht stattfinden, dann kann dies ersatzweise im Rahmen eines digitalen Formates durchgeführt werden.</p> <p>Der Standard ist auch erfüllt, wenn der Träger den Besuch der Freiwilligen geplant hat, und dieser ohne Zutun des Trägers ausfällt.</p>

Kapitel 4: Bildungstage

Ziele		
<p>Die Bildungstage bieten für die Freiwilligen unterschiedliche Lern- und Erfahrungsfelder und nimmt reflexiv Bezug auf die praktischen Tätigkeiten und Erlebnisse der Freiwilligen.</p> <p>Die Bildungstage haben zum Ziel, die Kompetenzen der Freiwilligen in den in der Bundeskonzeption benannten Bildungsdimensionen zu erweitern. Die Bildungstage orientieren sich an den Interessen und Bedürfnissen der Freiwilligen und beachtet ihre Anregungen und Reflexionen. Der Träger gewährleistet die Teilhabe, Mitgestaltung und Mitbestimmung der Freiwilligen.</p>		
Standard	Dokumentation	Erläuterungen
4.1 Ein Konzept zur Bildungsarbeit liegt beim Träger vor.	Trägerkonzeption ODER Bildungskonzept	Das Bildungskonzept kann Teil einer Trägerkonzeption sein. ⁱ
4.2 Im Rahmen des Bildungskonzeptes führt der Träger Bildungstage u. a. mit folgenden Inhalten durch: <ul style="list-style-type: none"> • Infos für den Anfang des BFD • Rechte und Pflichten • Praxisreflexion • Perspektivklärung • Endauswertung des BFD 	Bildungskonzept ODER Seminarberichtsbögen	
4.3 Die Mindestanzahl der Bildungstage richtet sich nach dem BFDG und der Rahmenrichtlinie für die pädagogische Begleitung. Bezogen auf die vereinbarte Dienstdauer findet durchschnittlich pro Dienstmonat mindestens ein Bildungstag statt.	Jahresplanung der Bildungstage UND Nachweisliste/Screenshot für die Prüfungen der AEJ und des BAFzA	Das Programm eines Bildungstag umfasst mindestens 6 Unterrichtsstunden je 45 min

Standard	Dokumentation	Erläuterungen
4.4 Im Falle der Zusammenarbeit mit evangelischen Kooperationspartnern und kooperierenden Trägern anderer zivilgesellschaftlicher Zentralstellen sind die Partner und die Formen der Zusammenarbeit in der Trägerkonzeption/im Bildungs-konzept beschrieben.	Trägerkonzeption oder Bildungskonzept	
4.5 Mehr als die Hälfte der Bildungstage werden von einem Träger der Ev. Freiwilligendienste oder einem Träger einer anderen zivilgesellschaftlichen Zentralstelle mit vergleichbaren Qualitätsstandards oder ev. Kooperationspartnern des Trägers durchgeführt.	Bildungskonzept	<p>Damit ist gemeint:</p> <ul style="list-style-type: none"> • der eigene Träger • andere Träger aus der ev. Trägergruppe • Träger anderer Zentralstellen wie die Caritas, DRK, IB etc. sofern sie vergleichbare Qualitätsstandards haben • evangelische Kooperationspartner wie z. B. die Ev. Akademien, Bildungsstätten etc., mit denen die Träger regelmäßig kooperieren. <p>Diese Gruppe muss mehr als die Hälfte (z. B. 7 bei einem 12monatigen Dienst) der Seminartage durchführen.</p>
4.6 Der Träger gestaltet die Auswahl der Themen und die methodisch-didaktische Umsetzung im Sinne der Partizipation von Freiwilligen.	Bildungskonzept UND Seminarberichtsbögen	
4.7 Jede Bildungsdimension wird an mindestens einem Bildungstag behandelt.	Seminarberichtsbogen UND Bildungskonzept	Gemeint sind die Bildungsdimensionen aus der Bundeskonzeption in der aktuell gültigen Fassung.
4.8 Im Rahmen der Bildungstage wird den Freiwilligen Raum für christliche, geistliche Erfahrungen geboten.	Seminarberichtsbögen UND Bildungskonzept	

Standard	Dokumentation	Erläuterungen
4.9 Die Bildungstage bieten den Freiwilligen Raum für informellen Austausch und Gemeinschaftserleben.	Bildungskonzept UND Seminarberichtsbögen	Z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • gemeinsame Mahlzeiten • Angebote zur gemeinsamen Freizeitgestaltung • Stammtisch ...
4.10 Der Träger stellt sicher, dass die Einsatzstellen und die Freiwilligen innerhalb der ersten 6 Dienstwochen über die Terminplanung bezogen auf die Bildungstage informiert werden.	Jahresplanung UND Muster Anschreiben an Freiwillige und Anleiter*innen	Anschreiben (mit den zugeordneten Terminen der Bildungstage)
4.11 Der erste Bildungstag findet innerhalb der ersten 3 Monate nach Dienstbeginn des/der Freiwilligen statt.	TN-Liste Bildungstage mit Dienstbeginn ODER Screenshot Datenbank ODER Aufstellung der Bildungstagestermine/Bildungsstageplan des/der Freiwilligen	
4.12 Der Träger verantwortet, dass den Freiwilligen zu jeder Bildungsveranstaltung eine Einladung oder im Falle der Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern eine Anmeldebestätigung zugeschickt wird.	Einladung ODER Bildungskonzept	Zusendung: postalisch/digital
4.13 Die TN-Zahl bei den Bildungstagen beträgt mind. 8 Freiwillige.	Seminarberichtsbögen, TN-Liste	Grundlage sind die geplanten/angemeldeten TN. Eine Mischung der TN aus u27 und ü27 ist möglich.
4.14 Die Bildungstage werden geleitet bei einer Gruppengröße bis zu 15 Personen von mind. einer Person, bis zu 30 Personen von mindestens zwei Personen	Seminarberichtsbögen oder TN-Liste	

Standard	Dokumentation	Erläuterungen
4.15 Die leitende Person der Bildungstage ist hauptamtlich beim (beauftragten oder kooperierenden) Träger beschäftigt.	Seminarberichtsbögen oder TN-Liste	
4.16 Beim Träger liegt die Dokumentation jedes Bildungstages vor.	Verpflichtender Nachweis durch folgende Dokumente (vorliegend bei Vor-Ort-Prüfung): <ul style="list-style-type: none"> • Programm des Bildungstages • Seminarberichtsbogen TN-Liste	
4.17 Die Bildungstage werden mit den Freiwilligen ausgewertet.	Seminarberichtsbogen	Auswertung der Bildungstage oder Gesamtauswertung

Kapitel 5: Kooperation mit Partnerorganisationen im Ausland

Ziele	
<p>Träger und Partnerorganisation haben ein gemeinsames Grundverständnis von Freiwilligendiensten als Bildungs- und Orientierungszeit und von ihrer Umsetzung.</p> <p>Träger und Partnerorganisation wirken in partnerschaftlicher Zusammenarbeit an der Zufriedenheit aller Beteiligten und stellen die Einhaltung der Vorgaben sicher.</p> <p>Träger und Partnerorganisation treten gemeinsam für eine Verankerung der Freiwilligendienste in der Gesellschaft in Deutschland und im Entsendeland ein.</p>	
Standard	Dokumentation
<p>5.1 Wenn sich neue Kooperationen mit Partnerorganisationen abzeichnen, hat der Träger dafür ein Verfahren festgelegt.</p> <p>Der Träger informiert im Anerkennungsverfahren gegenüber interessierten Partnerorganisationen über gesetzliche Vorgaben, Rahmenbedingungen und Qualitätsstandards</p>	<p>Verfahrensablauf zum Aufbau von Kooperationen (Anerkennungsverfahren) mit Partnerorganisationen</p> <p>Zusammenstellung relevanter Informationen</p>
<p>5.2 Die Aufgaben des Trägers und der Partnerorganisation sind definiert und in einer Kooperationsvereinbarung schriftlich festgehalten.</p> <p>In der Kooperationsvereinbarung zwischen Träger und Partnerorganisation</p> <p>a. ist das gemeinsame Verständnis von Freiwilligendiensten als Bildungs- und Orientierungszeit und ihrer Umsetzung beschrieben.</p> <p>b. sind die Kriterien und das Procedere für die Beendigung der Kooperation in Bezug auf die Durchführung von Freiwilligendiensten zwischen Träger und Partnerorganisation beschrieben.</p>	<p>Kooperationsvereinbarung (zw. Träger und Partnerorganisation)</p> <p>a. z.B. in einer gemeinsamen Präambel ODER Memorandum of Understanding (MoU)</p> <p>b. Kooperationsvereinbarung</p>

Standard	Dokumentation
5.3 Der Träger überprüft die Einhaltung der Kooperationsvereinbarung.	Dokumentation der Gespräche mit der Partnerorganisation ODER ggf. von Besuchen der Partnerorganisation
5.4 Träger und Partnerorganisation wirken gemeinsam in einem beschriebenen Bewerbungsverfahren (Link zum Bewerbungsverfahren). Die Zuständigkeiten zwischen Träger und Einsatzstelle sind festgelegt.	Prozessbeschreibung Bewerbungs-/ Auswahlverfahren
5.5 Der Träger und die Partnerorganisation kooperieren in der Begleitung, in der Wahrnehmung des Bildungsauftrages und bei Krisen von Freiwilligen	Verfahrensbeschreibung ODER Kooperationsvereinbarung mit PO ODER ggf. mit Mentor*innen (ggf. Handbuch für Mentor*innen) UND Beschreibung des Krisen- und Notfallmanagements
5.6 Der Träger ist im regelmäßigen Austausch mit der Partnerorganisation. Mindestens einmal im Jahr werden die Aufgabenverteilung und die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben des Freiwilligendienstes gemeinsam überprüft.	Dokumentation/ Beschreibung der kontinuierlichen Kooperation Checkliste für Evaluierungsgespräch mit Partnerorganisationen und der Gespräche mit Freiwilligen (äquivalente Nachweise) ODER Beschreibung des Verfahrens der Überprüfung
5.7 Der Träger unterstützt die Partnerorganisation bei der Öffentlichkeitsarbeit für Freiwilligendienste in Deutschland	Informationsweitergabe an Partnerorganisationen

Abkürzungsverzeichnis

AEJ	Arbeitsgemeinschaft Evangelischer Jugend in Deutschland e. V.
BFD ü 27	BFD mit Freiwilligen, die das 27. Lebensjahr vollendet haben
BFD u27	BFD mit Freiwilligen, die das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.
BFD	Bundesfreiwilligendienst
BFDG	Bundesfreiwilligendienstgesetz
bzgl.	Bezüglich
ES	Einsatzstelle
FW	Freiwillige
FWD	Freiwilligendienst
ggf.	gegebenenfalls
mind.	Mindestens
o. Ä.	oder Ähnliches
päd.	pädagogische(n)
QS	Qualitätsstandard
SOE	Selbständige Organisationseinheit
TN	Teilnehmende
zeitl.	zeitlicher

Glossar

Partnerorganisation:	Als Partnerorganisation werden außerhalb von Deutschland befindliche Organisationen oder Partnergruppen bezeichnet, die im Rahmen von Incoming-Freiwilligendiensten mit deutschen Trägern/Trägerorganisationen zusammenarbeiten und an der Programmdurchführung als entsendende Organisation beteiligt sind.
Zentralstellen:	Trägerverbünde, an die das BAFzA einen Teil seiner Aufgaben der Steuerung und Verwaltung des Bundesfreiwilligendienstes übertragen hat. Diese sind in einem Vertrag über die Übertragung von Aufgaben nach § 16 BFDG geregelt.
SOE:	Andere Bezeichnung für Träger. Im Bundesfreiwilligendienstgesetz sind Träger nicht vorgesehen.

Verfahrensbeschreibung zeitlicher Ablauf für die Arbeit mit dem Handbuch ab 2023

Nach Verabschiedung im November 2022:

Arbeit mit dem Handbuch bei den Trägern

- Durchgehen der Standards im Team; Austausch dazu, wie dieser Standard beim Träger umgesetzt wird und welche Ideen es ggf. für eine Weiterentwicklung gibt;
- Zusammenstellen von Dokumentationen: Träger stellt die Nachweise bei sich zusammen; möglichst digital
- Träger füllt das Prüfraster aus, d.h. nimmt Selbstbewertung zu jedem Standard vor. Das Prüfraster erstellt die Geschäftsstelle und stellt es den Trägern Anfang 2023 zur Verfügung.

Die Selbstevaluation führt jeder Träger für sich durch, eine Weitergabe der Dokumente an die Geschäftsstelle ist nicht erforderlich.

2025

Fremdevaluation, entweder als peer-to-peer-Evaluation oder durch das Bundestutorat; Die Evaluation kann gemeinsam mit der Fremdevaluation für das QE-handbuch FSJ/BFD u27 durchgeführt werden. Die QEK entwickelt dazu eine Synopse aus beiden Handbüchern, mit der die Programme FSJ, BFD u27 und BFD ü27 gemeinsam evaluiert werden können.

Durchführung der peer-to-peer-Evaluation

- Träger suchen einen Partnerträger für die Evaluation
- Bei diesem Träger werden sowohl das mit der Selbstbewertung und Aussagen zur Zielerreichung aus 2023 ausgefüllte Prüfraster, als auch die Dokumentationsunterlagen als Nachweise zu den Standards eingereicht
- Der evaluierende Träger ergänzt im Prüfraster seine Fremdbewertung
- Im Rahmen eines gemeinsamen Termins in Präsenz oder in einer Videokonferenz gehen der evaluierende Träger und der evaluierte Träger die Einschätzungen und die eingereichten Unterlagen zum Klären von Undeutlichkeiten und zum Eruiern von Entwicklungsmöglichkeiten im gemeinsamen Gespräch durch.
- Für den Besuch/das Gespräch wird der Leitfaden genutzt
- Die beiden Träger legen gemeinsam die neuen Zielsetzungen für den Träger für die kommenden drei Jahre fest

- Die beiden Träger stellen die Ergebnisse der Fremdevaluation sowie die Rückmeldungen und Zielsetzungen hervorgehen dem Bundestutorat zur Verfügung (voraussichtlich über ein Online-Abfragetool).
- Die QEK sichtet die Ergebnisse und informiert die Trägergruppe im Rahmen des Berichtes bei der Gesamtkonferenz hierüber.

Danach erfolgt die Fremdevaluation im dreijährigen Turnus.

Möglichkeit ab 2023

Ab der Verabschiedung gibt es neben dem beschriebenen Prozess die Möglichkeit einer externen Zertifizierung durch die quifd-Agentur, ggf. gemeinsam mit der Zertifizierung der Programme FSJ und BFD u27.

Wenn Träger sich extern zertifizieren lassen, sind sie von der peer-to-peer-Evaluation befreit (es sei denn, sie ist zusätzlich gewünscht). Als Evaluierungspartner für andere stehen sie trotzdem zur Verfügung.

Träger, die die Zertifizierung erfolgreich durchlaufen, erhalten das Siegel der Ev. Trägergruppe.