



Qualitätsentwicklung
und Qualitätsmanagement
für
Internationale Freiwilligendienste

Impressum

Stand 16.11.2023

Herausgeberin: Evangelische Freiwilligendienste gGmbH
Otto-Brenner-Straße 9
30159 Hannover
Telefon 05 11 / 450 00 83-30
Telefax 05 11 / 450 00 83-31
Website: www.ev-freiwilligendienste.de

Der Text dieses Qualitätshandbuches wurde von der Konferenz der Auslandsträger erarbeitet und von der Gesamtkonferenz der Evangelischen Trägergruppe im November 2021 verabschiedet. Die Erarbeitung des Qualitätshandbuches wurde durch eine Bundeszuwendung für Begleitmaßnahmen im Rahmen des weltwärts-Programmes gefördert.

Gefördert durch ENGAGEMENT GLOBAL

Mit Mitteln des



weltwärts 

Inhalt

Einführung in das Handbuch „Qualitätsentwicklung und Qualitätsmanagement für Internationale Freiwilligendienste“	1
Glossar	4
Abkürzungsverzeichnis	8
Kapitel 1: Trägerstandards	9
Einführung	9
1.1 Konzeption	10
1.1ww- Ergänzung zu 1.1	11
1.2 Auseinandersetzung mit Diversität in Bezug auf den Freiwilligendienst	12
1.3 Partnerschaftliche Zusammenarbeit	13
1.4 Partizipation von aktuellen und ehemaligen Freiwilligen	14
1.5 Auseinandersetzung mit Diversität in Bezug auf die Öffentlichkeitsarbeit	15
1.6 Öffentlichkeitsarbeit	15
1.6.ww – Ergänzung zu 1.6	16
1.7 ww - Finanzen	16
Kapitel 2: Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen	17
Einführung	17
2.1 Anbahnung einer Kooperation	18
2.2 Kriterien für Einsatzstellen	19
2.2 ww – Ergänzung zu 2.2	20
2.3 Kooperationsvereinbarung	21
2.4 Einsatzstellenbeschreibung	22

2.5	Auswertung der Kooperation	23
2.6	Überprüfung der Einsatzstelle	23
Kapitel 3:	Bewerbungs- und Matchingverfahren zwischen Träger, Freiwilligen und zuständigen Akteur*innen	24
Einführung	24
3.1	Inhalte des Bewerbungsverfahrens	25
3.1ww	– Ergänzung zu 3.1	26
3.2	Kriterien für Teilnahme an einem Freiwilligendienst	26
3.2ww	– Ergänzung zu 3.2	27
3.3	Matchingverfahren zwischen potentiellen Freiwilligen, Partnerorganisation und/oder Einsatzstelle	27
3.4	Vereinbarungen mit den Freiwilligen	28
Kapitel 4:	Pädagogische Begleitung: Bildungsmaßnahmen und individuelle Begleitung	29
Einführung	29
Pädagogische Begleitung	30
4.1	Inhalte des Pädagogischen Konzeptes	30
4.1ww	– Ergänzung zu 4.1	31
4.2	Qualifikation der pädagogischen Begleitung	31
4.2 ww	– Ergänzung zu 4.2	32
4.3	Inhalte der pädagogischen Begleitung	32
4.3 ww	– Ergänzung zu 4.3	33
4.4	Auswertung der Bildungsmaßnahmen und der individuellen Begleitung	34
Bildungsmaßnahmen	35
4.5	Gestaltung der Bildungsmaßnahmen	35
4.6	Formate der Bildungsmaßnahmen	36

4.7	Pädagogischer Schlüssel in Bezug auf Seminare.....	37
4.8	Delegierung der Bildungsmaßnahmen an Externe.....	37
4.9	Inhalte der Vorbereitungsphase.....	39
4.10	Themen und Inhalte auf Bildungsmaßnahmen	40
	Individuelle Begleitung.....	41
4.11	ww – Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle.....	41
4.12	Persönliche Ansprechperson beim Träger	41
4.13	Fachliche Anleiter*in und deren Aufgaben.....	42
4.14	Mentor*in und deren Aufgaben.....	42
4.14ww	– Ergänzung zu 4.14	43
	Kapitel 5: Prävention und Management von Krisen- und Notfällen	44
	Einführung.....	44
5.1	Schriftlicher Krisen- und Notfallmanagementplan	45
5.2	Abstimmung von Sicherheitshinweisen.....	46
5.3	Vorbereitung der Freiwilligen.....	47
5.4	Schriftliche Informationen an Freiwillige.....	48
5.5	ELEFAND-Liste - Outgoing.....	49
5.6	ww Aufenthaltstitel	50
5.7	Ansprechpartner*in.....	50
5.8	Informationen für die Zeit nach dem Freiwilligendienst - Outgoing	51
5.9	Dokumentation und Evaluation einer Krise oder eines Notfalls.....	52

Einführung in das Handbuch „Qualitätsentwicklung und Qualitätsmanagement für Internationale Freiwilligendienste“

Das vorliegende Handbuch „Qualitätsentwicklung und Qualitätsmanagement für Internationale Freiwilligendienste“ löst das Handbuch „Qualitätsentwicklung und Qualitätsmanagement für Freiwilligendienste im Ausland“ ab, welches seit 2014 die Grundlage für Qualität in Auslandsfreiwilligendiensten der Trägergruppe der Evangelischen Freiwilligendienste (im weiteren Verlauf Ev. Trägergruppe) war. Im Sinne des Qualitätsverständnisses der Evangelischen Trägergruppe wurde dieses Handbuch weiterentwickelt, um die Ziele und Standards den Entwicklungen internationaler Freiwilligendienste anzupassen. Seit 2019 wurde es prozesshaft, partizipativ und dialogorientiert mit den Trägern internationaler Freiwilligendienste der Evangelischen Trägergruppe überarbeitet und im Kontext einer weltwärts-Begleitmaßnahme fertig gestellt. Das Qualitätshandbuch dient der Verpflichtung auf gemeinsame Qualitätsstandards zur Durchführung von internationalen Freiwilligendiensten, die unabhängig vom jeweils eigenen Profil und eigenen Schwerpunkten beachtet werden.

Die Evangelische Trägergruppe legitim Rahmen der Freiwilligendienste besonderen Wert auf die folgenden Aspekte:

- Freiwilligkeit, Übernahme zur Verantwortung und Solidarität sind als konstituierende Elemente von Zivilgesellschaft die Grundvoraussetzung des Handelns
- Ausgehend von der Würde jedes einzelnen Menschen ist das Menschenbild, wie es von Jesus Christus vorgelebt wurde, Grundlage unserer Arbeit
- Nächstenliebe, Selbstbestimmung, Toleranz und Respekt sind zentrale Werte, nach denen die Träger arbeiten und mit denen sich die Freiwilligen während ihres Dienstes beschäftigen
- Freiwilligendienste in der Evangelischen Trägergruppe bieten Teilnehmer*innen die Chance, positive Erfahrungen und Begegnungen insbesondere mit evangelischer Kirche, Evangelischer Jugend und Diakonie zu sammeln, daher beschäftigen wir uns mit dem eigenen Glauben, religiösen Fragen und dem gesellschaftlichen Diskurs darüber
- Alle Einsatzstellen und Träger sind offen für interessierte Menschen, unabhängig von Faktoren wie z.B. Weltanschauung, Geschlecht, Herkunft, individueller Beeinträchtigung, Alter, monetärem Status, sexueller Identität und anderen Aspekten/Persönlichkeitsdimensionen

- Freiwilligendienste der Evangelischen Trägergruppe werden nach dem Trägerprinzip durchgeführt, d.h. die Gesamtverantwortung für die Programme liegt beim jeweiligen Träger. Bei der Gestaltung hat dieser die Bedürfnisse der Freiwilligen im Blick und gewährleistet in partnerschaftlicher Zusammenarbeit mit den Partnerorganisationen und Einsatzstellen im In- und Ausland eine hohe Qualität
- Freiwillige erhalten durch das breite Spektrum an Aufgabenfeldern und Einsatzplätzen die Chance auf einen Einsatzplatz, der ihren persönlichen Neigungen, Wünschen und Fähigkeiten entspricht
- Freiwillige erfahren Wertschätzung, Offenheit und Interesse und erhalten Unterstützung und Orientierung in Lebensfragen

Allen Trägern der Evangelischen Trägergruppe ist es ein Anliegen, den Fokus auf die Freiwilligen und deren positives Erleben eines Freiwilligendienstes zu richten. Um dieses zu erreichen, garantieren die Träger der Evangelische Freiwilligendienste den Freiwilligen, dass gezielte Standards in der Begleitung und Betreuung eingehalten werden. Diese orientieren sich am Ziel, den Freiwilligen einen Dienst zu ermöglichen, den sie als bereichernd und lehrreich für ihr Leben wahrnehmen. Neben der praktischen Tätigkeit vermitteln die Träger im Rahmen ihrer pädagogischen Begleitung soziale, interkulturelle und Vielfaltskompetenz, wodurch das Verständnis für globale Zusammenhänge und das Verantwortungsgefühl für das Gemeinwohl gestärkt wird. In diesem Sinne sind Freiwilligendienste eine besondere Form des bürgerschaftlichen Engagements.

Während des Weiterentwicklungsprozesses des Qualitätshandbuchs haben sich die Träger internationaler Freiwilligenprogramme nicht nur mit der Anpassung der Standards für die Entsendung auseinandergesetzt, sondern sie haben erstmalig gemeinsame Standards hinsichtlich ihrer Aufnahmen/Incoming-Freiwilligenprogramme vereinbart. Darüber hinaus wurden Standards entwickelt, die sich explizit an die Trägerorganisation selbst richten und damit als Freiwilligendienstorganisation internationaler Freiwilligenprogramme. Daneben bestehen vom weltwärts-Programm vorgegebene Standards, die sich auf einen Freiwilligendienst mit entwicklungspolitischem Schwerpunkt beziehen. Diese stellen unter anderem das Engagement für und die Auseinandersetzung mit entwicklungspolitischen Themen in den Vordergrund. Diese Standards sind in den folgenden Kapiteln als extra weltwärts-Standard gekennzeichnet.

Das vorliegende Handbuch dient mehreren Zwecken:

- Es legt die **Mindeststandards** fest, nach denen jeder internationale Freiwilligendienst im Bereich der Ev. Trägergruppe stattfindet.
- Es dient zum Nachweis der Einhaltung der Mindeststandards. Dies kann erfolgen im Rahmen von
 - o **Selbstevaluation**
 - o **Fremdevaluation:**
 - Peer-to-peer Evaluation
 - Evaluation durch das Bundestutorat Ausland
 - durch die externe Prüfung durch die Quifd - Agentur Qualität in Freiwilligendiensten
- Darüber hinaus erfüllt das Handbuch die Funktion, die Träger internationaler Freiwilligendienste in ihrer Qualitätsentwicklung zu unterstützen. Dazu können die **Arbeitshilfen** für die verschiedenen Themen genutzt werden. Diese ordnen die Standards in die Zusammenhänge eines Freiwilligendienstes ein und führen sie mit Beispielen aus, um möglichst verständlich darzustellen, wie diese umgesetzt werden können.

An dieser Stelle gilt der Dank der Evangelische Freiwilligendienste gGmbH zunächst den Mitgliedern der Arbeitsgruppe „QE-Handbuch International“, die in mehreren Sitzungen und unter besonderen Umständen im Rahmen der Covid-19-Pandemie die Er- und Überarbeitung des Qualitätshandbuchs möglich machten. Ein herzliches Dankeschön richtet sich an die folgenden Träger: Amt für Jugendarbeit der EKvW – Diakonisches Jahr, Brot für die Welt – Evangelischer Entwicklungsdienst / Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e.V., Diakonisches Werk Württemberg e.V., Evangelische Freiwilligendienste Diakonie Hessen e.V., Evangelisch-methodistische Kirche (EmK) – Weltmission, Global Volunteer Services gGmbH und netzwerk-m e.V.

Darüber hinaus gilt der Dank allen Beteiligten von den Trägern der Evangelischen Trägergruppe, die die Entwürfe des Qualitätshandbuchs in sehr intensiver Arbeit gesichtet und gemeinsam diskutiert und geprüft haben.

Finanziell wurde die Weiterentwicklung des Handbuches durch ENGAGEMENT GLOBAL mit Mitteln des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) im Zuge der weltwärts-Begleitmaßnahme EQuaZEnA (Ev. Qualitätsentwicklung im entwicklungspol. Freiwilligendienst – Zusammenführung von Entsendung und Aufnahme) gefördert.

Glossar

Dieses Glossar dient der inhaltlichen Orientierung sowohl für die Träger, die sich zertifizieren lassen, als auch für die Gutachter*innen.

Sollte der Träger in den eigenen Unterlagen Begriffe in einer anderen als der hier genannten Bedeutung verwenden, so ist dies bei der Einreichung der Unterlagen zu erläutern.

Alle Beteiligten eines Freiwilligendienstes (FWD)	Zu den Beteiligten eines Freiwilligendienstes gehören z.B. sein: <ul style="list-style-type: none">• Personen bei Träger, Partnerorganisationen (Entsendepartner, Aufnahmeorganisation), Einsatzstelle• Freiwillige• Mentor*innen• Teamer*innen• (Angehörige und Freund*innen von Freiwilligen)• etc.
Anleiter*in / anleitende Person	die Person, die für die fachliche Anleitung des*der Freiwilligen bei den Tätigkeiten in der Einsatzstelle zuständig ist
Aufnahmeland	das Land, in dem der*die Freiwillige den Dienst leistet
Aufnahmeorganisation (AO)	Organisation im Aufnahmeland, die den Freiwilligendienst der Freiwilligen (i.d.R. aller Freiwilligen im Land/in der Region) vor Ort organisiert und die pädagogische Begleitung anbietet; die Aufnahmeorganisation kann in diesem Handbuch sowohl die Aufnahmeorganisation im Ausland als auch in Deutschland bezeichnen
Bildungstag	ein Bildungstag ist eine pädagogische Veranstaltung mit mindestens einem*r Freiwilligen und einem mindestens sechsstündigen Programm und kann z.B. von einer pädagogischen Fachkraft, einem*r Mentor*in, einem*r Anleiter*in oder einem*r Fachreferent*in geleitet werden. Sprachkurse gelten nicht als begleitende Bildungsmaßnahme.
Einsatzplatz	bezeichnet in einer Einsatzstelle die konkrete Arbeitsstelle eines*r Freiwilligen
Einsatzstelle (EST)	Einrichtung im Aufnahmeland, bei der der*die Freiwillige den Einsatz leistet und in die tägliche, praktische Arbeit einbezogen ist; eine EST kann die Aufgaben und Funktionen einer Aufnahmeorganisation übernehmen, wenn der Träger direkt mit der EST arbeitet und es keine AO gibt

Entsendeorganisation (EO)	Organisation im Entsendeland, die den Freiwilligendienst organisiert und die pädagogische Begleitung anbietet; die Entsendeorganisation kann in diesem Handbuch sowohl die Entsendeorganisation in Deutschland als auch im Ausland bezeichnen
Entsendeland	das Land, aus dem der*die Freiwillige aufbricht für den Freiwilligendienst im Ausland (im Rahmen von Outgoing ist Deutschland das Entsendeland, im Rahmen von Incoming sind es die jeweiligen Herkunftsländer der Freiwilligen)
Entsendepartner	kooperierende Organisationen in Deutschland, z.B. Mitgliedsverbände, oder in Einzelfällen kooperierende Organisationen in einem anderen Land, z.B. die Dachorganisation eines internationalen Netzwerkes, die an der Entsendung in ein anderes Land mitwirkt
Freiwillige*r (FW)	am Freiwilligendienst teilnehmende Person
Freiwilligenprogramm (FWP)	das jeweils eigene, übergreifende und auch förderunabhängige Programm eines Trägers, mit dem Freiwillige entsendet oder aufgenommen werden (z.B. mit spezifischer Ausrichtung).
Internationaler Freiwilligendienst	<p>Internationale Freiwilligendienste sind eine besondere Form des freiwilligen und bürgerschaftlichen Engagements. Sie verknüpfen praktische Tätigkeiten in gemeinwohlorientierten Einrichtungen im Aufnahmeland mit begleitenden Bildungsangeboten. Internationale Freiwilligendienste zeichnen sich nach der Bundeskonzeption der Evangelischen Trägergruppe durch spezifische Merkmale aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie sind ein Angebot für alle Interessierte nach Erfüllung der Vollzeitschulpflicht, • Sie haben ein internationales Profil durch Entsendungen und Aufnahmen, durch die Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen im Ausland und in Deutschland sowie in der Ausgestaltung der Bildungsarbeit • Gemeinsame Durchführung der Programme von Träger, Einsatzstellen und Partnerorganisationen • Arbeitsmarktneutrale Gestaltung der Freiwilligendienste • Einbindung der Freiwilligen in die Gestaltung des Dienstes • Konzeption als Bildungs- und Orientierungszeiten • (Grundsätzliche) Konzeption als Vollzeitdienst mit einer Mindestdauer von sechs Monaten
Gesundheitsvorsorge	<p>Gesundheitsvorsorge bezeichnet präventive Maßnahmen, die dazu dienen, die Gesundheit der Freiwilligen während des Freiwilligendienstes zu erhalten. Darunter fallen Maßnahmen, wie z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zum Impfschutz (spezifisch für das Einsatzland) • (verpflichtende) medizinische Gesundheitsuntersuchung (z.B. G35) • Informationen zu den Versicherungsleistungen

Incoming-Freiwillige	Incoming-Freiwillige bezeichnet alle Freiwilligen, die für einen Freiwilligendienst aus dem Ausland eingereist sind oder ihren Aufenthaltswort zu diesem Zwecke geändert oder verlängert haben. In diese Definition fallen alle internationalen Freiwilligen unabhängig der finanziellen Förderung des Freiwilligendienstes. Dazu zählen auch ungeforderte Freiwilligeneinsätze und internationale Freiwillige, die beispielsweise zuvor ein Au-Pair Jahr in Deutschland gemacht haben.
Interessent*innen	Potenzielle Freiwillige, die sich im Rahmen des Bewerbungs- und Matchingsverfahren auf einen Freiwilligendienst bewerben.
Komponente	Unter Komponente ist entweder der Bereich der Entsendung / des Outgoings oder der Bereich der Aufnahme / des Incomings zu verstehen. Einige Träger sind in beiden Komponenten oder nur in einer der beiden tätig.
Kooperationskonstellation	Dieser Begriff bezieht sich auf den Fall, wenn Träger in unterschiedlichen Komponenten tätig sind oder mit unterschiedlichen Partnerorganisationen und dadurch in unterschiedlichen Konstellationen Kooperationsvereinbarungen haben (z.B. Träger-EST; Träger-EST – Partnerorganisation; Träger – Partnerorganisation). Je nach Dokumentationsanforderung muss der Träger bei dem Nachweis darauf achten, alle Konstellationen darzustellen.
Matchingverfahren	Das Matchingverfahren bezeichnet den Prozess der Passung des*r potentiellen Freiwilligen und des konkreten Einsatzplatzes
Mentor*in	eine Person im Aufnahmeland, die außerhalb der Einsatzstelle als Ansprechperson für den*die Freiwillige während des FWD fungiert
Partnerorganisation	eine kooperierende Organisation im Ausland als auch in Deutschland, die den Freiwilligendienst der Freiwilligen vor Ort organisiert und die pädagogische Begleitung anbietet; Unter Partnerorganisationen werden in diesem Kapitel somit die folgenden Organisationen verstanden: Aufnahmeorganisation / Entsendeorganisation im Ausland; Entsendepartner in DEU; Einsatzstelle in DEU oder Ausland
Pädagogische Begleitung	Unter pädagogischer Begleitung ist sowohl die individuelle Begleitung als auch das Konzept über die Bildungsmaßnahmen (z.B. Seminare, Bildungstage) gemeint.
Pädagogische Fachkraft	Im Kontext von internationalen Freiwilligendiensten der Evangelischen Trägergruppe besitzt eine pädagogische Fachkraft pädagogische und interkulturelle/diversitätsorientierte Kompetenz in Theorie und Praxis. Davon ausgehend zeichnet sich diese aus durch: <ul style="list-style-type: none"> • Ein pädagogisches Studium (z.B. Sozialpädagogik, Religionspädagogik, o.Ä.), ergänzt durch eine bescheinigte interkulturelle/diversitätsorientierte Qualifizierung oder mehrjährige Berufserfahrung im internationalen Kontext oder

	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Studium im interkulturellen Bereich (z.B. interkulturelle Kommunikation, internationale Zusammenarbeit, Regionalstudien Afrika, Asien, etc., Ethnologie, o. Ä.), ergänzt durch eine bescheinigte pädagogische Qualifizierung oder mehrjährige Berufserfahrung im pädagogischen Bereich <p>Eine Qualifizierung kann sowohl durch den Abschluss einer staatlich anerkannten Ausbildung (z.B. Erzieher*in-Ausbildung, Sozialassistent*in-Ausbildung, o.Ä.) oder auch in Form einer Fort- bzw. Weiterbildung nachgewiesen werden. Sollten pädagogische Fachkräfte ein anderes Studium oder eine andere Qualifizierung vorweisen, unternimmt die Trägerorganisation eine Einzelfallprüfung und bietet der Person ggf. die Möglichkeit zur Fort- bzw. Weiterbildung in dem jeweiligen Bereich an.</p>
Prozessbeschreibung	Eine Prozessbeschreibung dient der Beschreibung eines bestimmten Ablaufes oder eines Verfahrens. Darunter fallen die folgenden Aspekte: Prozesse der Organisation, Aufgaben, Kommunikation, beteiligte Akteur*innen, Abläufe <i>(Alternative Formulierung: Verfahrensbeschreibung)</i>
Seminar	Seminare zeichnen sich durch eine teilnehmende Gruppe sowie ein mehrtägiges Programm aus und werden durch mindestens eine pädagogische Fachkraft geleitet.
Seminarteam	Gruppe derjenigen, die gemeinsam ein Seminar durchführen. Das Seminarteam besteht aus: Haupt-, neben- und ggf. ehrenamtlichen Teamer*innen.
Träger / Trägerorganisation	die Organisation mit Sitz in Deutschland, die ein Freiwilligenprogramm durchführt. Das Freiwilligenprogramm kann sowohl privatrechtlich organisiert als auch durch staatlich geförderte Programme mitfinanziert werden. Je nachdem, ob der Träger in der Aufnahme (Incoming) oder der Entsendung (Outgoing) tätig ist, kann dieser als Entsende- oder Aufnahmeorganisation in diesem Handbuch verstanden werden. Der Träger ist hauptverantwortlich für die Erfüllung der Standards und die Nachweise im Rahmen der (Re-)Zertifizierung. Träger, die im Rahmen der Qualitätsentwicklung dieses Handbuch benutzen, sind Mitglieder der Ev. Trägergruppe oder angeschlossene Träger an die zentrale Stelle im IJFD und/oder den Qualitätsverbund EQEB.
Zuständige Akteur*innen	Zuständige Akteur*innen können je nach Kontext Personen sein, die entweder in der jeweiligen Partnerorganisation (Entsendepartner, Entsende- oder Aufnahmeorganisation, Einsatzstelle) tätig und zuständig sind oder als Mentor*in eine bestimmte Funktion erfüllt. Ggf. können an dieser Stelle weitere Personen, wie z.B. die Gastfamilien eine Rolle spielen.

Abkürzungsverzeichnis

AIDS	Acquired immunodeficiency syndrome (dt: erworbenes Immundefektsyndrom)
BMZ	Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung
ESK	Europäische Solidaritätskorps
ELEFAND	Elektronische Erfassung Auslandsdeutscher in den Botschaften
FSJ im Ausland	Freiwilliges Soziales Jahr im Ausland
G35	Tropentauglichkeitsuntersuchung
HIV	Humanes Immundefizienz-Virus
IJFD	Internationaler Jugendfreiwilligendienst
LGBTQIA+	"LGBTQIA+" ist eine derzeit genutzte Abkürzung für Personen, die sich als lesbisch, schwul, bisexuell, pansexuell, transgender, genderqueer, queer, intersexuell, agender, asexuell sehen. Das Akronym bildet sich aus den englischen Begriffen: Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender, Queer, Intersexed, Agender
NGO	Non-governmental organization; dt: Nichtregierungsorganisation
SDGs	Sustainable Development Goals (SDGs) Die 17 Ziele für nachhaltige Entwicklung (englisch: Sustainable Development Goals, SDGs) sind politische Zielsetzungen der Vereinten Nationen (UN), welche weltweit der Sicherung einer nachhaltigen Entwicklung auf ökonomischer, sozialer sowie ökologischer Ebene dienen sollen. Die SDG`s gelten für alle Staaten
QE	Qualitätsentwicklung
QM	Qualitätsmanagement
ww	weltwärts

Kapitel 1: Trägerstandards

Einführung

Die Träger der Evangelischen Trägergruppe haben mit vielen verschiedenen Akteur*innen das gemeinsame Ziel, einen internationalen Freiwilligendienst zu gestalten, der von allen Akteur*innen als gelungen und gewinnbringend gesehen wird. Zu den Akteur*innen zählen die Freiwilligen, die Kolleg*innen bei den Trägern, in den jeweiligen Partnerorganisationen, Einsatzstellen, die Mentor*innen und Akteur*innen aus anderen zivilgesellschaftlichen und staatlichen Einrichtungen.

Der Träger selbst nimmt dabei eine Schlüsselrolle ein, denn er hat die Gesamtverantwortung für die Durchführung der internationalen Freiwilligendienstprogramme und die Aufgabe, die verschiedensten Sichtweisen der Akteur*innen in Einklang zu bringen.

Aufgrund dessen ist dieses Kapitel dem Träger selbst gewidmet. Die Standards stellen die Grundlage für Träger internationaler Freiwilligenprogramme in der Evangelischen Trägergruppe dar und beziehen sich auf

- die Auseinandersetzung mit der Bedeutung und den Zielen eines evangelischen internationalen Freiwilligendienstprogramms,
- Werte und Haltung hinsichtlich partnerschaftlicher Zusammenarbeit,
- eine diversitätsbewusste Gestaltung und Durchführung von internationalen Freiwilligendiensten und
- die Öffentlichkeitsarbeit

Ziele

Der Träger setzt sich mit der Bedeutung, den Zielen und den Rahmenbedingungen eines internationalen Freiwilligendienstes auseinander.

Der Träger achtet im Rahmen des internationalen Freiwilligendienstes auf eine diversitätsbewusste Gestaltung und Durchführung.

Der Träger ist sich seiner Verantwortung hinsichtlich der Öffentlichkeitsarbeit bewusst.

Indikatoren

Der Träger hat ein schriftliches Dokument mit den Grundsätzen seiner Arbeit im Kontext von internationalen Freiwilligendiensten.

Der Träger achtet auf die Einhaltung der Rahmenbedingungen eines internationalen Freiwilligendienstes.

Der Träger beschäftigt sich mit Aspekten einer diversitätsbewussten Gestaltung und Durchführung eines internationalen Freiwilligendienstes unter Beachtung der beteiligten Akteur*innen.

Die Öffentlichkeitsarbeit des Trägers, welche über den internationalen Freiwilligendienstprogramm informiert, ist diversitätsbewusst gestaltet.

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	1.1 Konzeption		
Der Träger hat ein schriftliches Dokument mit den Grundsätzen seiner Arbeit im Kontext von internationalen Freiwilligendiensten.	Der Träger arbeitet nach der Bundeskonzeption der Evangelischen Freiwilligendienste, setzt sich mit der Bedeutung und den Zielen des Freiwilligendienstes auseinander und hält die Leitlinien seiner Arbeit schriftlich fest.	Trägerkonzeption <u>oder</u> Grundsatzdokument	

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
<p>Der Träger hat ein schriftliches Dokument mit den Grundsätzen seiner Arbeit im Kontext von internationalen Freiwilligendiensten.</p>	<p>1.1ww- Ergänzung zu 1.1</p> <p>1.1ww: Der Träger verdeutlicht den entwicklungspolitischen Lerndienst-Charakter des Freiwilligendienstprogrammes, die Förderung von entwicklungspolitischem Engagement im Anschluss des Freiwilligendienstes sowie Globales Lernen und die SDG`s.</p>	<p>s. Dokumentationsanforderung 1.1, ergänzt durch 1.1ww</p>	

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	1.2 Auseinandersetzung mit Diversität in Bezug auf den Freiwilligendienst		
<p>Der Träger beschäftigt sich mit Aspekten einer diversitätsbewussten Gestaltung und Durchführung eines internationalen Freiwilligendienstes unter Beachtung der beteiligten Akteur*innen.</p>	<p>Der Träger setzt sich mit folgenden Punkten auseinander</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respektvoller Umgang mit Diversität • Vielfalt menschlicher Lebens- und Glaubensweisen • Globale Interdependenzen, Machtstrukturen und Rassismus <p>im Rahmen der Durchführung von Freiwilligendiensten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pädagogische Begleitung der Freiwilligen (u.a. Zusammensetzung der Seminarteams) 	<p>Grundsatzdokument (z.B. Trägerkonzeption) zum Trägerverständnis zur diversitätsbewussten Gestaltung <u>und</u> Praxisnachweis zur Auseinandersetzung mit der Thematik (z.B. Teilnahmebescheinigungen der Mitarbeitenden des Trägers an internen /externen Veranstaltungen oder Fortbildungen, interne Organisationsentwicklungsprozesse, interne Sitzungsprotokolle, Weiterentwicklung einer diversitätsorientierten Teilnehmenden-Akquise, etc.)</p>	<p><u>Hinweis:</u> Diese Auseinandersetzung bezieht sich explizit auf eine Auseinandersetzung in der Trägerorganisation, welche auf verschiedenen Ebenen stattfinden kann: innerhalb den Organisationsstrukturen, in Form von Fortbildungen von Mitarbeitenden oder explizit das Freiwilligenprogramm betreffend.</p>

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	1.3 Partnerschaftliche Zusammenarbeit		
<p>Der Träger beschäftigt sich mit Aspekten einer diversitätsbewussten Gestaltung und Durchführung eines internationalen Freiwilligendienstes unter Beachtung der beteiligten Akteur*innen.</p>	<p>Der Träger hält Grundsätze der Zusammenarbeit in partnerschaftlichen Kooperationen im Kontext von Freiwilligendiensten schriftlich fest.</p>	<p>Trägerkonzeption / Grundsatzdokument <u>oder</u> Leitbild des Trägers <u>oder</u> Andere Dokumente</p>	

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	1.4 Partizipation von aktuellen und ehemaligen Freiwilligen		
<p>Der Träger beschäftigt sich mit Aspekten einer diversitätsbewussten Gestaltung und Durchführung eines internationalen Freiwilligendienstes unter Beachtung der beteiligten Akteur*innen.</p>	<p>Der Träger bietet den aktuellen und ehemaligen Freiwilligen die Möglichkeit zur Mitwirkung an der Durchführung des Freiwilligendienstes an.</p>	<p>Beschreibung zu Mitwirkungsmöglichkeiten von aktuellen Freiwilligen <u>und</u> ein Nachweis über die Weiterleitung der Informationen an die ehemaligen Freiwilligen (z.B. Einladung zu Mitwirkungsmöglichkeiten, Programm Vorbereitungsseminar oder Abschlusssseminar, Alumninewsletter)</p>	

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	1.5 Auseinandersetzung mit Diversität in Bezug auf die Öffentlichkeitsarbeit		
Die Öffentlichkeitsarbeit des Trägers, welche über den internationalen Freiwilligendienstprogramm informiert, ist diversitätsbewusst gestaltet.	Der Träger stellt sicher, dass neue Materialien der Öffentlichkeitsarbeit zu Freiwilligendiensten vor der Veröffentlichung auf mögliche diskriminierende (rassistische) Stereotypen überprüft und ggf. überarbeitet werden.	Prozessbeschreibung der Überprüfung inkl. Checkliste für Prüfkriterien für die Inhalte und (im gegebenen Fall) ein Beispiel für neu erstelltes Material	Hier gemeinte Materialien der Öffentlichkeitsarbeit: <ul style="list-style-type: none"> • Texte / Bilder / Fotos /Video/ Audio in der digitalen Präsenz (z.B. Website, Social Media, ...) • auf einem Flyer, • im Newsletter • auf Postkarten • etc. <p>Zu 1.5: s. Arbeitshilfe_1</p>
Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	1.6 Öffentlichkeitsarbeit		
Die Öffentlichkeitsarbeit des Trägers, welche über den internationalen Freiwilligendienstprogramm informiert, ist diversitätsbewusst gestaltet.	Der Träger verdeutlicht im Rahmen seiner Öffentlichkeitsarbeit zu Freiwilligendiensten in verständlicher Sprache, transparent und jederzeit zugänglich die folgenden Punkte: <ul style="list-style-type: none"> • Rahmenbedingungen des Freiwilligendienstprogrammes • Informationen zum Freiwilligendienstprogramm • Angestrebte Ziele und Wirkungen 	Exemplarische Öffentlichkeitsarbeit. (z.B. Screenshot der Website, Print-Medien, Social Media u.v.m.)	„Jederzeit“ bedeutet, dass Interessierte zu jedem Zeitpunkt erste Informationen über die digitale Medienpräsenz des Trägers finden können. <p>Zu 1.6: s. Arbeitshilfe_2</p>
Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen

	1.6.ww – Ergänzung zu 1.6		
Die Öffentlichkeitsarbeit des Trägers, welche über den internationalen Freiwilligendienstprogramm informiert, ist diversitätsbewusst gestaltet.	1.6ww: Der Träger verdeutlicht die entwicklungspolitische Zielsetzung sowie den Lern- und Austauschcharakter des Freiwilligendienstes.	s. Dokumentationsanforderung 1.6, ergänzt durch 1.6ww	
Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	1.7 ww - Finanzen		
Der Träger beachtet die Einhaltung der Rahmenbedingungen eines internationalen Freiwilligendienstes.	1.7ww Der Träger stellt fristgerechte Transferleistungen im Kontext von Freiwilligendiensten an Freiwillige, Partnerorganisationen und / oder Einsatzstelle sicher.	Kopie des Entlastungsschreibens des Fördermittelgebers <u>oder</u> geschwärzte Belege aus der Buchhaltung über drei Monate, die nachweisen, dass Freiwillige ihr Geld erhalten haben	

Kapitel 2: Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen

Einführung

Die Träger der Evangelischen Trägergruppe führen internationale Freiwilligendienste gemeinsam mit den Kolleg*innen verschiedenster Partnerorganisationen (Entsende- / Aufnahmeorganisationen, Einsatzstellen, Entsendepartner) im Ausland und in Deutschland durch. Gemeinsam werden die Anforderungen und Aufgaben miteinander abgestimmt und umgesetzt, es wird sich gegenseitig unterstützt sowie ergänzt.

Für die Träger der Evangelischen Trägergruppe ist partnerschaftliche Zusammenarbeit das Fundament für internationale Freiwilligendienste. Dabei zählt vor allem ein gleichberechtigtes Verhältnis, eine gemeinsame Vorstellung von der Durchführung von Freiwilligendiensten sowie die Bereitschaft des Voneinander-Lernens.

Um gut miteinander zu arbeiten, bedarf es einer verlässlichen und geregelten Kooperation, die Beteiligten müssen die jeweils andere Organisation und deren Arbeitsweise kennen und über die erforderlichen Aufgaben sowie über die Verteilung von Verantwortlichkeiten informiert sein.

Ziele

Die Zusammenarbeit ist partnerschaftlich, verbindlich und kontinuierlich.

Die Rahmenbedingungen zur gemeinsamen Gestaltung des Freiwilligendienstes sind geklärt.

Indikatoren:

Die beteiligten Organisationen sind über das jeweilige Freiwilligenprogramm, deren Ziele, Richtlinien und Bedingungen sowie über die Organisationsstrukturen und Arbeitsweisen der jeweils anderen Organisation informiert.

Die Rahmenbedingungen der Durchführung des Freiwilligendienstes sind schriftlich festgehalten.

Kriterien zur Zusammenarbeit mit Einsatzstellen sind bekannt und schriftlich festgehalten.

Die Kooperationsweise, die Anliegen und Interessen der beteiligten Organisationen werden erörtert und regelmäßig evaluiert.

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
		Darstellung der Kooperationsstrukturen des Trägers	Hinweis: Diese Dokumentationsanforderung wird nicht bewertet, sondern dient dem besseren Verständnis der Arbeitsweise des Trägers und der Einordnung der relevanten Unterkapitel für die Gutachter*innen.
Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	2.1 Anbahnung einer Kooperation		
Die beteiligten Organisationen sind über das jeweilige Freiwilligenprogramm, deren Ziele, Richtlinien und Bedingungen sowie über die Organisationsstrukturen und Arbeitsweisen der jeweils anderen Organisation informiert.	Der Träger stellt zur Anbahnung einer Kooperation in einem persönlichen Gespräch sicher, dass die Kooperationspartner Informationen erhalten über: <ul style="list-style-type: none"> • Ziele, Rahmenbedingungen und Richtlinien des Freiwilligendienstes • Ziele und Strukturen der jeweils anderen Organisation 	Je Komponente einen Nachweis, die die Inhalte des Gesprächs dokumentieren (z.B. Gesprächsleitfäden, Tagesordnungen, Kalendereinträge o.ä.) <u>und</u> ggf. Informationsmaterialien der beteiligten Organisationen	Unter Ziele, Rahmenbedingungen, Strukturen und Richtlinien fallen z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zu den Förderprogrammen inkl. Informationen zu den Kriterien für Einsatzstellen • Leitbilder • Organigramme • Qualitätsstandards • etc. <p>Das persönliche Gespräch kann sowohl in Präsenz als auch digital stattfinden.</p>

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	2.2 Kriterien für Einsatzstellen		
Kriterien zur Zusammenarbeit mit Einsatzstellen sind bekannt und schriftlich festgehalten.	Der Träger stellt sicher, dass die Einsatzstelle für einen Freiwilligendienst geeignet ist, indem bei der Auswahl von Einsatzstellen die folgenden Kriterien berücksichtigt werden: <ul style="list-style-type: none"> • Die Tätigkeit der Freiwilligen in der EST ist gemeinwohlorientiert • Es bestehen keine Bedenken aus Sicherheitsgründen (u.a. werden Hinweise des Auswärtigen Amtes berücksichtigt) • Es werden keine Erwerbsarbeitsplätze verdrängt • Gewährleistung einer den Fähigkeiten angemessenen Vollzeit-Tätigkeit der Freiwilligen 	Je Komponente einen Nachweis über Einhaltung der Kriterien (z.B. über eine ausgefüllte Checkliste, begründete Zu- oder Absage an eine Einsatzstelle, Kooperationsvereinbarung, Anerkennungsbescheid, ggf. weitere Dokumente)	Erläuterung zu Sicherheitsgründen: Als <i>Sicherheitsgründe</i> sind z.B. die folgenden Aspekte zu verstehen: <ul style="list-style-type: none"> • Aspekte der Arbeitssicherheit • Gefahr von Diskriminierung • Gefahr von Übergriffen Unter Anerkennungsbescheid können die Checkliste, die Registrierung und Genehmigung von ww-Einsatzstellen sowie die Anerkennung im IJFD und ESK verstanden werden.

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	2.2 ww – Ergänzung zu 2.2		
<p>Kriterien zur Zusammenarbeit mit Einsatzstellen sind bekannt und schriftlich festgehalten.</p>	<p>2.2 ww</p> <ul style="list-style-type: none"> • In der Regel sind nicht mehr als zwei ww-Freiwillige in demselben Bereich der EST eingesetzt. • Die Einsatzstelle bietet Zugang zu entwicklungspolitischen Fragestellungen. D.h. die Einsatzstelle arbeitet: <ul style="list-style-type: none"> ○ im kulturellen, sozialen, pädagogischen Bereich oder im Bereich des Sports, ○ oder im Bereich der ökologischen Nachhaltigkeit, ○ oder im Bereich anderer entwicklungs-politischer oder SDG-bezogener Themen, in der entwicklungspolitischen Bildungsarbeit. 	<p>s. Dokumentationsanforderung 2.2, ergänzt durch 2.2ww</p>	<p><u>Erläuterung zum ww-Standard:</u> Um eine interkulturelle Lernerfahrung der Freiwilligen zu gewährleisten, sollen laut QuAK in der Regel nicht mehr als zwei weltwärts-Freiwillige in der gleichen Einsatzstelle arbeiten, sofern sie nicht in unterschiedlichen Gruppen/Teams/Bereichen eingesetzt sind.</p> <p>Zu 2.2 (ww): s. Arbeitshilfe_3 (ww-Einsatzstellen)</p>

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	2.3 Kooperationsvereinbarung		
Die Rahmenbedingungen der Durchführung des Freiwilligendienstes sind schriftlich festgehalten.	<p>Der Träger stellt sicher, dass die Aufgaben, Funktionen und Verantwortlichkeiten der beteiligten Akteure miteinander schriftlich festgehalten werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zielbeschreibungen • Grundsätze der Finanzierung • Bewerbungs- und Auswahlverfahren • Päd. Begleitung und Fachliche Anleitung • Prävention und Management von Krisen und Notfällen • Regelungen zu Unterkunft, Versicherungen, Verpflegung, Taschengeld 	<p>Je Komponente</p> <p>anonymisierte, beispielhafte (<u>max. drei</u>) Kooperationsvereinbarungen <u>und</u> ggf. ergänzende Verträge/Dokumente.</p> <p>Die Anzahl richtet sich nach Unterschieden in den Vereinbarungen, die aufgrund von Förderprogrammen oder unterschiedlichen Kooperationskonstellationen existieren. Wenn diese bei einem Träger vorkommen, sollen diese möglichst durch <u>max. drei</u> verschiedene Nachweise abgebildet werden.</p>	<p><u>Hinweis:</u></p> <p>Die Kooperationsvereinbarungen unterscheiden sich voraussichtlich je nach Partnerorganisation (ob Aufnahme- bzw. Entsendeorganisation im Ausland, Einsatzstelle in Deutschland und im Ausland oder Entsendepartner) und je Kooperationskonstellation. Für den Nachweis des Standards soll pro Komponente die Variationen der Kooperationskonstellation durch beispielhafte Kooperationsvereinbarung dargelegt werden, wobei maximal drei Vereinbarungen pro Komponente vorgelegt werden müssen.</p> <p>Zu 2.3: s. Arbeitshilfe_4</p>

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	2.4 Einsatzstellenbeschreibung		
<p>Die beteiligten Organisationen sind über das jeweilige Freiwilligenprogramm, deren Ziele, Richtlinien und Bedingungen sowie über die Organisationsstrukturen und Arbeitsweisen der jeweils anderen Organisation informiert.</p>	<p>Der Träger stellt sicher, dass eine Einsatzstellenbeschreibung inklusive einer Tätigkeitsbeschreibung der*des Freiwilligen schriftlich vorliegt. Diese enthalten die folgenden Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziele, Zielgruppen und Arbeitsbereiche der Einsatzstelle • Tätigkeit des*der Freiwilligen mit Informationen zu Anforderungen, Voraussetzungen, Zielgruppe(n) und Gestaltungsmöglichkeiten der Freiwilligen 	<p>Je Komponente</p> <p>drei beispielhafte Einsatzstellen-inklusive Tätigkeitsbeschreibungen für Freiwillige</p>	<p>Zu 2.4: s. Arbeitshilfe_5</p>

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	2.5 Auswertung der Kooperation		
Die Kooperationsweise, die Anliegen und Interessen der beteiligten Organisationen werden erörtert und regelmäßig evaluiert.	Der Träger wertet gemeinsam mit den jeweiligen Partnerorganisationen die partnerschaftliche Kooperation aus. Hierbei werden die Anliegen, Interessen, Ziele und Verantwortlichkeiten der beteiligten Organisationen berücksichtigt, erörtert und regelmäßig überprüft.	Prozessbeschreibung zur Auswertung der kontinuierlichen Kooperation mit den Partnerorganisationen <u>und</u> beispielhafter Praxisnachweis über stattgefundene Auswertung	
Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	2.6 Überprüfung der Einsatzstelle		
Die Kooperationsweise, die Anliegen und Interessen der beteiligten Organisationen werden erörtert und regelmäßig evaluiert.	Der Träger überprüft vor Besetzung der Einsatzstelle mit Freiwilligen die Eignung der Einsatzstelle für einen Freiwilligendienst anhand der Kriterien.	Je Komponente Prozessbeschreibung der Überprüfung <u>und</u> Nachweis von stattgefundenen Gesprächen für drei exemplarische Einsatzstellen (z.B. über Gesprächsprotokolle, E-Mails, Feedback(bögen), etc.)	Siehe für die Kriterien: Prozesstandard 2.2 Besetzung der Einsatzstelle bedeutet, dass die Einsatzstelle vor jeder Besetzung durch Freiwillige überprüft wird (dieses kann z.B. jährlich stattfinden).

Kapitel 3: Bewerbungs- und Matchingverfahren zwischen Träger, Freiwilligen und zuständigen Akteur*innen

Einführung

Das Bewerbungs- und Matchingverfahren bietet den zuständigen Akteur*innen und Interessent*innen die Möglichkeit, sich in einem ersten Kontakt gegenseitig kennen zu lernen. Zudem können die Akteur*innen prüfen, ob die Interessent*innen für einen Freiwilligendienst geeignet sind und für welche Einsatzstelle sie infrage kommen. Gleiches gilt auch für die Interessent*innen und zuständigen Akteur*innen. Der Prozess soll so gestaltet werden, dass alle Beteiligten die Möglichkeit haben, eine für sich gute Entscheidung treffen zu können. Dabei spielt ein abgestimmtes und organisiertes Verfahren eine wesentliche Rolle, um zu gewährleisten, dass die jeweiligen Erwartungen und Vorstellungen miteinander in Einklang kommen.

Datenschutzbestimmungen sowie die allgemeinen Richtlinien der Schweigepflicht werden dabei im gesamten Bewerbungs- und Matchingverfahren eingehalten.

Ziele:

Die Entscheidung aller Beteiligten zur Teilnahme am Freiwilligendienst erfolgt informiert.

Die Entscheidung aller Beteiligten zum Ende des Bewerbungs- und Matchingverfahrens für einen Freiwilligendienst in einer spezifischen Einsatzstelle erfolgt informiert.

Indikatoren:

Während des Bewerbungsverfahrens können alle Beteiligten ihre Fragen, Erwartungen und Wünsche sowie Rahmenbedingungen und Kriterien einbringen. Im Matchingverfahren wird das Profil der Interessent*innen mit den Erfordernissen des Einsatzes sowie den Rahmenbedingungen des Freiwilligendienstes zusammengebracht.

Nach der Zusage zur Teilnahme an dem Freiwilligendienst wird eine schriftliche Vereinbarung geschlossen.

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
		Je Komponente Darstellung des Bewerbungs- und Matchingprozesses sowie ggf. der Verknüpfung des Bewerbungs- und Matchingverfahrens des Trägers mit allen (zuständigen) Akteur*innen (z.B. durch Schemata, Ablaufbeschreibungen)	Hinweis: Diese Dokumentationsanforderung wird nicht bewertet, sondern dient dem besseren Verständnis der Arbeitsweise des Trägers und der Einordnung der relevanten Unterkapitel für die Gutachter*innen.
Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	3.1 Inhalte des Bewerbungsverfahrens		
Während des Bewerbungsverfahrens können alle Beteiligten ihre Fragen, Erwartungen und Wünsche sowie Rahmenbedingungen und Kriterien einbringen.	Der Träger hat ein mit allen verantwortlichen Partnerorganisationen abgestimmtes Bewerbungsverfahren, in dem die folgenden Inhalte und Aspekte thematisiert und berücksichtigt werden: <ul style="list-style-type: none"> • Erwartungen und Wünsche des*der Interessent*innen • Erwartungen und Wünsche an den*die Freiwillige • Besonderheiten des Freiwilligendienstes • Weiteres Vorgehen (Visabeantragung, Gesundheitsvorsorge, Vorbereitungsseminare) • Ansprechperson für die Bewerber*innen während des Bewerbungsverfahrens 	Je Komponente Nachweis über die Abstimmung mit den Partnerorganisationen (z.B. über die Kooperationsvereinbarung, Gesprächsprotokolle) <u>und</u> Praxisnachweis über die thematisierten Inhalte & Aspekte im Bewerbungsverfahren (z.B. über einen Ablaufplan, Checkliste, Gesprächsleitfaden, Ansprechperson während des Bewerbungsverfahrens)	Hinweis für Incoming: Die Durchführung des Bewerbungs- und Matchingsverfahrens kann an eine Partnerorganisation delegiert werden. Dieses sollte entsprechend erläutert bzw. dargelegt werden (z.B. über Kooperationsvereinbarung) Hinweis: Die Besonderheiten des FWD können sich auf das Gastland, auf die Partnerorganisation, etc. beziehen.

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	3.1ww – Ergänzung zu 3.1		
Während des Bewerbungsverfahrens können alle Beteiligten ihre Fragen, Erwartungen und Wünsche sowie Rahmenbedingungen und Kriterien einbringen.	3.1ww: <ul style="list-style-type: none"> Entwicklungspolitische Zielsetzung des weltwärts-Freiwilligendienstes 	s. Dokumentationsanforderung 3.1, ergänzt durch 3.1ww	
Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	3.2 Kriterien für Teilnahme an einem Freiwilligendienst		
Während des Bewerbungsverfahrens können alle Beteiligten ihre Fragen, Erwartungen und Wünsche sowie Rahmenbedingungen und Kriterien einbringen.	<p>Der Träger hat mit den zuständigen Organisationen abgestimmte Kriterien, anhand derer die Teilnahme von Freiwilligen am Freiwilligendienst entschieden wird. Diese Kriterien beinhalten die folgenden Aspekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eignung für den Freiwilligendienst als Lerndienst Eignung für die zur Auswahl stehenden Einsatzstellen Bereitschaft zum Engagement <p>Der Träger stellt sicher, dass dieser Kriterienkatalog alle drei Jahre überprüft und ggf. angepasst wird.</p>	Je Komponente Darstellung der abgestimmten Kriterien (z.B. Liste, Vorlage zur Bewerbungsbearbeitung) <u>und</u> Prozessbeschreibung der Überprüfung und ggf. Anpassung des Kriterienkatalogs	Zu 3.2: s. Arbeitshilfe_6

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	3.2ww – Ergänzung zu 3.2		
Während des Bewerbungsverfahrens können alle Beteiligten ihre Fragen, Erwartungen und Wünsche sowie Rahmenbedingungen und Kriterien einbringen.	3.2ww <ul style="list-style-type: none"> Bereitschaft zum entwicklungspolitischen Engagement, auch im Anschluss an den Freiwilligendienst 	s. Dokumentationsanforderung 3.2, ergänzt durch 3.2ww	
Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	3.3 Matchingverfahren zwischen potentiellen Freiwilligen, Partnerorganisation und/oder Einsatzstelle		
Im Matchingverfahren wird das Profil der Interessent*innen mit den Erfordernissen des Einsatzes sowie den Rahmenbedingungen des Freiwilligendienstes zusammengebracht.	Der Träger hat ein mit allen Verantwortlichen abgestimmtes Matchingverfahren, welches das Profil der Freiwilligen mit den Erfordernissen des Einsatzes sowie den Rahmenbedingungen des Freiwilligendienstes zusammenbringt.	Je Komponente (max. drei) Nachweise über die Abstimmung (z.B. über Kooperationsvereinbarung, Gesprächsprotokolle) <u>und</u> Prozessbeschreibung über das Matchingverfahren	Zu 3.3: s. Arbeitshilfe_7

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	3.4 Vereinbarungen mit den Freiwilligen		
<p>Nach der Zusage zur Teilnahme an dem Freiwilligendienstprogramm wird eine schriftliche Vereinbarung geschlossen.</p>	<p>Der Träger stellt sicher, dass zwischen der*dem Freiwilligen und der Trägerorganisation (ggf. weiteren Partnerorganisationen) eine schriftliche Vereinbarung spätestens vor Ausreise getroffen wird. Diese Vereinbarung beinhaltet Aussagen zu folgenden Aspekten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorgaben des Programms • Regelung zu Unterkunft, Versicherungen, Verpflegung, Taschengeld • Regelungen der Dienst- sowie Urlaubszeit • Absprachen zur Finanzierung des Freiwilligendienstes und Transferleistung(en) • Regelungen zur Teilnahme an den Bildungsmaßnahmen 	<p>Je Komponente anonymisierte, beispielhafte (<u>max. drei</u>) Vereinbarungen mit Freiwilligen <u>und</u> ggf. ergänzende Verträge / Dokumente)</p> <p>Die Anzahl richtet sich nach Unterschieden in den Vereinbarungen, die aufgrund von unterschiedlichen Förderprogrammen existieren. Wenn diese bei einem Träger vorkommen, sollen diese möglichst durch maximal drei verschiedene Nachweise abgebildet werden.</p>	<p>Zu 3.4: s. Arbeitshilfe_8</p>

Kapitel 4: Pädagogische Begleitung: Bildungsmaßnahmen und individuelle Begleitung

Einführung

Internationale Freiwilligendienste sind geprägt durch ihren non-formalen Bildungs- und Orientierungscharakter. Die pädagogische Begleitung ist eine der entscheidenden Schwerpunkte für einen gelungenen Freiwilligendienst. Die pädagogische Begleitung untergliedert sich in begleitende Bildungsmaßnahmen sowie die individuelle Begleitung.

Vor, während und nach jedem Freiwilligendienst finden begleitende Bildungsmaßnahmen statt. Die Teilnahme an den Bildungsmaßnahmen ist verpflichtend für alle Freiwilligen. Die Bildungsmaßnahmen werden in Deutschland in der Regel in Form von Seminaren und im Ausland in Form von Seminaren und/ oder Bildungstagen angeboten.¹ Die Freiwilligen werden vor oder zu Beginn ihres Freiwilligendienstes auf ihren Dienst vorbereitet, im Rahmen der Zwischenreflexion gibt es eine Auseinandersetzung mit den bisherigen Erfahrungen sowie Reflexion der verbleibenden Zeit und zum Ende bzw. nach dem Freiwilligendienst einen Rückblick auf die Erfahrungen während des Freiwilligendienstes sowie Ausblicke auf Engagementmöglichkeiten nach dem Dienst.

Die individuelle Begleitung bietet die Möglichkeit, differenziert und individuell auf die Bedürfnisse, die Motivation und den lebensgeschichtlichen Hintergrund der Teilnehmenden einzugehen. Sie geschieht in unterschiedlichen Formen, z.B. durch Einzelgespräche, E-Mail-Kontakte, Telefonate und Besuche in der Einsatzstelle sowie Gespräche während der Bildungsmaßnahmen. Neben regelmäßigen Kontakten muss eine Begleitung in Problemsituationen gewährleistet sein.

¹ Vorgaben geregelter (Förder-)Programme finden sich in der [Arbeitshilfe_9](#)

Ziel:

Die Freiwilligen sind vor, während und nach ihrem Freiwilligendienst umfassend informiert, ihren Bedürfnissen entsprechend begleitet und in ihrer Selbstständigkeit sowie ihrem persönlichen Lernprozess gefördert.

Indikatoren:

Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.
 Der Träger gewährleistet die Umsetzung.

Pädagogische Begleitung

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	4.1 Inhalte des Pädagogischen Konzeptes		
Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.	Der Träger verfügt über ein pädagogisches Konzept und setzt dieses um. Das Konzept beschreibt die Aufgaben, Funktionen und Zuständigkeiten der pädagogischen Begleitung und berücksichtigt hierbei die pädagogische Ansprechperson des Trägers und der Partnerorganisationen, die Anleiter*innen, die Mentor*innen und ggf. Gastfamilien.	Pädagogisches Konzept <u>und</u> ggf. ergänzende Dokumente	Das pädagogische Konzept kann sowohl ein einzelnes Dokument als auch in der Trägerkonzeption integriert sein. Die pädagogischen Grundlagen des Trägers sollten aus dem Dokument ersichtlich werden.

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	4.1ww – Ergänzung zu 4.1		
Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.	4.1ww Der Träger führt in seinem Konzept ergänzend die entwicklungspolitischen Ziele seiner Arbeit auf, die die SDGs und Globales Lernen beinhalten.	s. Dokumentationsanforderung 4.1, ergänzt durch 4.1ww	
Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	4.2 Qualifikation der pädagogischen Begleitung		
Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.	Der Träger stellt sicher, dass <ul style="list-style-type: none"> • Personen in der pädagogischen Begleitung beim Träger pädagogische und interkulturelle bzw. Vielfaltskompetenzen aufweisen • in einem Seminarteam in Deutschland <ul style="list-style-type: none"> ○ die Leitung aus einer bei einem Träger hauptamtlich angestellten Person besteht, ○ eine pädagogische Fachkraft vertreten ist, ○ interkulturelle bzw. Vielfaltskompetenzen vorhanden sind • in einem Seminarteam im Ausland interkulturelle bzw. diversitätsbewusste und pädagogische Kompetenzen vorhanden sind 	Je Komponente Beschreibung über die Zusammensetzung des Teams der pädagogischen Begleitung / des Seminarteams entsprechend eines Anforderungsprofils	Hinweis: Die Einsicht in Personalakten (welche konkreten Aufschluss über die tatsächliche Eignung geben könnten) ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht möglich. Daher werden an dieser Stelle die Qualifikationen über die Anforderungsprofile des Trägers geprüft.

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	4.2 ww – Ergänzung zu 4.2		
Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.	4.2ww Der Träger stellt sicher, dass <ul style="list-style-type: none"> • in einem Seminarteam in Deutschland Kompetenzen zu den Themenbereichen SDG`s und Globales Lernen vorhanden sind 	s. Dokumentationsanforderung 4.2, ergänzt durch 4.2ww	
Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung	Erläuterungen
	4.3 Inhalte der pädagogischen Begleitung		
Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.	Der Träger stellt sicher, dass im Rahmen von Bildungsmaßnahmen und individueller Begleitung eine Auseinandersetzung mit / eine Reflexion zu den folgenden inhaltlichen Bereichen stattfindet: <ul style="list-style-type: none"> • Persönlichkeitsbezogene Bildung • Soziale Bildung • Arbeitsbezogene Bildung • Politische Bildung • Religiöse Bildung • Diversitätsbewusste und interkulturelle Bildung • Bildung für nachhaltige Entwicklung • Digitale Bildung 	Pädagogisches Konzept für Bildungsmaßnahmen und individueller Begleitung <u>oder</u> ein beispielhafter Nachweis (z.B. Seminarberichtsbogen, Seminarprogramm; Nachweis über stattgefundene Reflexionen / Auseinandersetzungen wie z.B. durch Gesprächsdokumentation, schriftliche / digitale Berichte der Freiwilligen)	Hinweis: Die Inhalte der Bildungsmaßnahmen sollten aufeinander abgestimmt und die Lernziele klar definiert sein. Zu 4.3: siehe Arbeitshilfe_11

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	4.3 ww – Ergänzung zu 4.3		
<p>Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.</p>	<p>4.3ww</p> <p>Der Träger stellt sicher, dass im Rahmen von Bildungsmaßnahmen und pädagogischer Begleitung eine Auseinandersetzung mit / eine Reflexion zu inhaltlich den folgenden Bereichen stattfindet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwicklungspolitische Bildung <ul style="list-style-type: none"> ○ SDG`s, Globales Lernen, Globale Interdependenzen und Machtstrukturen, entwicklungspolitisches Engagement 	<p>s. Dokumentationsanforderung 4.3, ergänzt durch 4.3ww</p>	<p>4.3ww:</p> <p>Unter dem Begriff der (Entwicklungs-)politischen Bildung sind unter anderem die folgenden Bereiche relevant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDG`s • Globales Lernen • Globale Interdependenzen (Post-/neokoloniale Machtstrukturen, Rassismus) • Entwicklungspolitisches Engagement • Nachhaltige Entwicklung und Verantwortung für globale Herausforderungen

Indikator	Standard	Dokumentationsnachweis(e)	Erläuterungen
	4.4 Auswertung der Bildungsmaßnahmen und der individuellen Begleitung		
Der Träger gewährleistet die Umsetzung.	Der Träger stellt sicher, dass die durchgeführten Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung mit den Freiwilligen evaluiert, bei Bedarf angepasst und weiterentwickelt werden.	Je Komponente Prozessbeschreibung der Evaluation <u>und</u> ein exemplarischer Praxisnachweis über die stattgefundene Evaluation (z.B. Gesprächsprotokolle, Seminarabschlussmethoden, Evaluationsbögen) <u>und</u> (im gegebenen Fall) beispielhafte Anpassungsergebnisse	Die Rückmeldungen können sich beziehen auf: <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit mit dem*der Anleiter*in • Zusammenarbeit mit dem*der Mentor*in • Rückmeldungen zur persönlichen Situation der Freiwilligen

Bildungsmaßnahmen			
Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	4.5 Gestaltung der Bildungsmaßnahmen		
Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.	<p>Der Träger stellt sicher, dass die Bildungsmaßnahmen ein Lernumfeld bieten, welches</p> <ul style="list-style-type: none"> • partizipativ, • teilnehmendenorientiert, • methodisch abwechslungsreich • und diversitätsbewusst gestaltet wird. <p>Zudem ermöglicht der Träger den Austausch und die kontinuierliche Begegnung untereinander sowie mit dem Seminarteam.</p>	<p>Je Komponente Pädagogisches Konzept <u>oder</u> das Konzept für Bildungsmaßnahmen <u>oder</u> beispielhaftes, aktuelles Seminarprogramm</p>	<p>Bildungsmaßnahmen = Seminare, Bildungstage, Online-Veranstaltungen, Bildungstage</p>

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen		
	4.6 Formate der Bildungsmaßnahmen				
<p>Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.</p>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><u>Entsendung / Outgoing:</u></p> <p>Der Träger stellt sicher, dass die folgenden Bildungsmaßnahmen (z.B. Seminare, Bildungstage, Online-Veranstaltungen) im Rahmen des Freiwilligendienstes stattfinden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung • Einführung im Aufnahmeland • Zwischenreflexionen • Abschlussreflexionen • Nachbereitung </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><u>Aufnahmen / Incoming:</u></p> <p>Der Träger stellt sicher, dass die folgenden Bildungsmaßnahmen (z.B. Seminare, Bildungstage, Online-Veranstaltungen) im Rahmen des Freiwilligendienstes in Deutschland stattfinden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in Deutschland • Zwischenreflexionen • Abschlussreflexionen </td> </tr> </table>	<p><u>Entsendung / Outgoing:</u></p> <p>Der Träger stellt sicher, dass die folgenden Bildungsmaßnahmen (z.B. Seminare, Bildungstage, Online-Veranstaltungen) im Rahmen des Freiwilligendienstes stattfinden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung • Einführung im Aufnahmeland • Zwischenreflexionen • Abschlussreflexionen • Nachbereitung 	<p><u>Aufnahmen / Incoming:</u></p> <p>Der Träger stellt sicher, dass die folgenden Bildungsmaßnahmen (z.B. Seminare, Bildungstage, Online-Veranstaltungen) im Rahmen des Freiwilligendienstes in Deutschland stattfinden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in Deutschland • Zwischenreflexionen • Abschlussreflexionen 	<p>Je Komponente</p> <p>Nachweis der Formate der Bildungsmaßnahmen <u>und</u> Nachweis über die Durchführung der Bildungsmaßnahmen (z.B. Einladung zu Bildungsmaßnahmen, Ablaufplan, Seminarpläne)</p>	<p>Bildungsmaßnahmen können z.B. in Form von Seminaren, Bildungstagen oder Online-Veranstaltungen</p>
<p><u>Entsendung / Outgoing:</u></p> <p>Der Träger stellt sicher, dass die folgenden Bildungsmaßnahmen (z.B. Seminare, Bildungstage, Online-Veranstaltungen) im Rahmen des Freiwilligendienstes stattfinden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung • Einführung im Aufnahmeland • Zwischenreflexionen • Abschlussreflexionen • Nachbereitung 	<p><u>Aufnahmen / Incoming:</u></p> <p>Der Träger stellt sicher, dass die folgenden Bildungsmaßnahmen (z.B. Seminare, Bildungstage, Online-Veranstaltungen) im Rahmen des Freiwilligendienstes in Deutschland stattfinden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in Deutschland • Zwischenreflexionen • Abschlussreflexionen 				

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	4.7 Pädagogischer Schlüssel in Bezug auf Seminare		
Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.	<u>Entsendung / Outgoing</u> Der Träger stellt sicher, dass der pädagogische Schlüssel von Haupt-, Neben- und Ehrenamtlichen zu Freiwilligen 1:15 beträgt.	<u>Aufnahmen / Incoming</u> Der Träger stellt sicher, dass der pädagogische Schlüssel von Haupt-, Neben- und Ehrenamtlichen zu Freiwilligen 1:15 beträgt.	Je Komponente Beschreibung des Standards zum pädagogischen Schlüssel.
Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	4.8 Delegation der Bildungsmaßnahmen an Externe		
Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.	<u>Entsendung / Outgoing</u> Werden Seminare von externen Anbietern durchgeführt, stellt der Träger sicher, dass <ul style="list-style-type: none"> die Standards 4.2, ggf. 4.2ww, 4.3, ggf. 4.3ww, 4.4, 4.9, 4.10 vom externen Anbieter eingehalten werden. in der Vor- und Nachbereitungsphase 	<u>Aufnahme/ Incoming:</u> Werden Seminare in Deutschland von externen Anbietern durchgeführt, stellt der Träger sicher, dass <ul style="list-style-type: none"> die Standards 4.2, ggf. 4.2ww, 4.3, ggf. 4.3ww, 4.4, 4.9, 4.10 vom externen Anbieter eingehalten werden. - zwei Treffen zwischen einer beim 	Je Komponente Nachweis über Dokumentationsanforderungen zu Standards 4.2, ggf. 4.2ww, 4.3, ggf. 4.3ww, 4.4, 4.9, 4.10 <u>oder</u> schriftlicher Bericht des externen Anbieters <u>und</u> Dokumentation des stattgefundenen Treffens sowie der Darstellung der besprochenen Themen (z.B. Seminarplan, Gedächtnisprotokoll, Einladung zum Gespräch und mgl. Themen)
			<u>Hinweis:</u> Dieser Standard muss nur von Trägern nachgewiesen werden, die ihre Seminare/Reflexionen in Deutschland durch Externe durchführen lassen. <u>Hinweis</u> zum „persönlichen Kontakt“: Dieses kann sowohl über ein Einzelgespräch als

	<p>jeweils ein persönliches Treffen zwischen einer beim Träger angestellten Person und der*dem Freiwilligen stattfindet. Dabei werden die folgenden Themen mit den FW besprochen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalte der Vorbereitungsphase (s. Standard 4.14) • Inhalte der Nachbereitung (s. Standard 4.15) 	<p>Träger angestellten Person mit den Freiwilligen während des Freiwilligendienstes stattfinden.</p> <p>Dabei werden die folgenden Themen mit den FW besprochen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalte der Vorbereitungsphase (s. Standard 4.14) • Inhalte der Nachbereitung (s. Standard 4.15) 		<p>auch auf einem Seminar stattfinden.</p>
--	---	--	--	--

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	4.9 Inhalte der Vorbereitungsphase		
<p>Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.</p>	<p>Der Träger stellt sicher, dass die Freiwilligen in der Vorbereitungsphase mindestens die folgenden Informationen erhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • über das Aufnahmeland • zur Aufnahmeorganisation und der jeweiligen Einsatzstelle • über das Tätigkeitsfeld und Rolle des*r Freiwilligen • organisatorische und praktische Hinweise • Krisen- und Notfallmanagement • zur Gesundheitsvorsorge • zum Versicherungsschutz • zum Spracherwerb 	<p>Je Komponente Informationsmaterialien, die den Freiwilligen in der Vorbereitungsphase zur Verfügung gestellt werden <u>und</u> das Programm der vorbereitenden Bildungsmaßnahme (z.B. Seminar, Einführungstag, etc.) <u>und</u> ggf. weitere Dokumente</p>	<p>Die Trägerorganisation bzw. die Entsendeorganisation kann die Freiwilligen bei Bedarf bei Formalitäten unterstützen (z.B. Visabeschaffung).</p> <p>Zu 4.14: s. Arbeitshilfe_10</p>

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	4.10 Themen und Inhalte auf Bildungsmaßnahmen		
<p>Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.</p>	<p>Der Träger stellt sicher, dass die folgenden Themen im Rahmen der Bildungsmaßnahmen behandelt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktische und organisatorische Inhalte zum Freiwilligendienst • Leben und Lernen im Gastland (u.a. Erfahrungen mit der Unterkunft) • Grundsätze der Gesundheitsversorgung und Sicherheit (Prävention von sexualisierter Gewalt, Umgang mit Schutzbefohlenen, Krisen- und Notfallmanagement) • Selbstreflexion und Reflexion des Freiwilligendienstes (u.a. individuelles Gespräch zw. FW und pädagogischer Begleitperson) • Globale Interdependenzen, (post-/neokoloniale) Machtstrukturen, Rassismus • Nachhaltige Entwicklung und Verantwortung für globale Herausforderungen • Umgang mit Herausforderungen und Problemen im Einsatz • Sensibilisierung für eine nicht-stereotype Berichterstattung • Austausch und Vernetzung auf verschiedenen Ebenen • Rückkehr und Reintegration • Verabschiedung und Würdigung des Einsatzes der Freiwilligen, u.a. in Form einer Teilnahmebescheinigung • (Entwicklungspolitisches) Engagement im Anschluss an den Freiwilligendienst 	<p>Je Komponente Darstellung für die Inhalte der Bildungsmaßnahmen, z.B. Programm der Bildungsmaßnahmen der Trägerorganisation, päd. Konzept, weitere Dokumente</p>	<p>Hinweis: Leben und Lernen im Gastland beinhaltet auch eine Auseinandersetzung mit den Erfahrungen, die hinsichtlich der Unterbringung in Gastfamilien gesammelt werden</p> <p>Zu 4.15: s. Arbeitshilfe_11</p>

Individuelle Begleitung			
Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	4.11 ww – Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle		
Der Träger gewährleistet die Umsetzung.	4.11ww Der Träger stellt sicher, dass die Einsatzstelle auf die Arbeit mit Freiwilligen im Rahmen des weltwärts-Programms vorbereitet wird und bei Herausforderungen in der Begleitung der Freiwilligen unterstützt wird.	Je Komponente Nachweis durch Leitfäden, Arbeitshilfen oder weitere Dokumente	
Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	4.12 Persönliche Ansprechperson beim Träger		
Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.	Der Träger stellt sicher, dass für jede*n Freiwilligen eine persönliche Ansprechperson zur Verfügung steht. Während des Einsatzes nimmt diese zweimal Kontakt zu dem*der Freiwilligen auf.	Je Komponente eine Beschreibung der Sicherstellung einer persönlichen Ansprechperson <u>und</u> der Kontaktherstellung zwischen der persönlichen Ansprechperson und den Freiwilligen	Hinweis: Im Outgoing-Bereich kann dieses über E-Mails, Telefonate, Video-Calls oder über Seminare stattfinden. Im Incoming-Bereich kann dieses z.B. über die Einsatzstellenbesuche, E-Mails, Telefonate, Video-Calls verlaufen.

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	4.13 Fachliche Anleiter*in und deren Aufgaben		
Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.	Der Träger stellt sicher, dass allen Freiwilligen ein*e fachliche*r Anleiter*in zur Verfügung steht, die*der über die Besonderheiten eines Freiwilligendienstes informiert ist. Der*die Anleiter*in ist für die fachliche Begleitung in der Einsatzstelle verantwortlich. Die Aufgaben umfassen die folgenden: <ul style="list-style-type: none"> • Einarbeitung und fachliche Anleitung • Koordination der Tätigkeiten der Freiwilligen in der Einsatzstelle • Regelmäßige Reflexionsgespräche mit den Freiwilligen 	Je Komponente Beschreibung der Regelung des Trägers zur fachlichen Anleitung im Aufnahmeland mit den jeweiligen Partnern und/oder Einsatzstelle <u>und</u> eine beispielhafte Vereinbarung mit Partnerorganisation / Einsatzstelle oder andere Dokumente (z.B. E-Mails, Zusatzdokument)	Unter Besonderheiten kann folgendes verstanden werden: <ul style="list-style-type: none"> • Rechtliche Grundlagen • Herausforderungen • Besonderheiten des Lerndienstcharakters • etc. Zu 4.13: s. Arbeitshilfe_12
Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	4.14 Mentor*in und deren Aufgaben		
Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.	Der Träger stellt sicher, dass allen Freiwilligen ein*e Mentor*in zur Verfügung steht, welche*r über die Besonderheiten eines Freiwilligendienstes informiert ist. Die Aufgaben des*der Mentors*in umfassen: <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Begleitung der Freiwilligen im Aufnahmeland • Ansprechpartner*in in Krisensituationen 	Je Komponente Beschreibung der Regelung des Trägers zur individuellen Begleitung im Aufnahmeland mit dem*der dortigen Mentor*in <u>und</u> eine Vereinbarung mit Mentor*in oder Partnerorganisation oder andere Dokumente (z.B. E-Mails, Zusatzdokument)	Zu 4.14: s. Arbeitshilfe_13

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
<p>Der Träger hat ein pädagogisches Gesamtkonzept, welches Bildungsmaßnahmen und die individuelle Begleitung der Freiwilligen beschreibt.</p>	<p>4.14ww – Ergänzung zu 4.14</p> <p>4.14ww: Der*die Mentor*in stammt nicht aus dem Umfeld des Arbeitsbereiches.</p>	<p>s. Dokumentationsanforderung 4.14, ergänzt durch 4.14ww</p>	

Kapitel 5: Prävention und Management von Krisen- und Notfällen

Einführung

Im Rahmen von internationalen Freiwilligendiensten können verschiedene Arten von Krisen und Notfällen auftreten.

Diese können dazu führen, dass das Wohlbefinden und die Gesundheit beeinträchtigt oder das Leben der*des Freiwilligen gefährdet ist. Um den Freiwilligen einen möglichst sicheren Freiwilligendienst zu ermöglichen, werden in diesem Kapitel die Standards hinsichtlich der Prävention und dem Management von Krisen- und Notfällen aufgeführt.

Die Datenschutzbestimmungen und allgemeinen Richtlinien der Schweigepflicht werden im gesamten Bereich Krisenvorsorge und Notfallmanagement eingehalten.

Ziel
Freiwillige erhalten in Krisen und Notfällen kompetente Hilfe, Unterstützung und Begleitung.
Indikatoren
Alle Beteiligten verfügen über relevante Informationen zu Sicherheitsaspekten und treffen die in ihrer Verantwortung stehenden Maßnahmen zur Krisen- und Notfallprävention. Der Träger setzt das mit allen Beteiligten abgestimmte Krisen- und Notfallmanagement um.

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterung
	5.1 Schriftlicher Krisen- und Notfallmanagementplan		
<p>Alle Beteiligten verfügen über relevante Informationen zu Sicherheitsaspekten und treffen die in ihrer Verantwortung stehenden Maßnahmen zur Krisen- und Notfallprävention.</p>	<p>Der Träger hat ein schriftliches, mit den zuständigen Akteur*innen abgestimmtes Krisen- und Notfallmanagement, welches Informationen, Maßnahmen und Verantwortlichkeiten zur Prävention, im Krisen- und Notfall sowie zur Nachsorge beinhaltet. Der Träger aktualisiert die Informationen jährlich spätestens vor Ausreise der Freiwilligen.</p>	<p>Je Komponente schriftlichen Krisen- und Notfallmanagementplan inkl. Dokumentation über die Aktualisierung der Informationen (z.B. Gesprächsprotokolle, E-Mails, Gesprächsnotizen)</p>	<p>Hinweis: u.a. Zuständigkeiten und Erreichbarkeit im Notfall</p> <p>Hinweis: In diesem Fall ist Krisen- und Notfallmanagement und Krisen- und Notfallmanagementplan analog zu verstehen. Es ist die Abbildung der Verfahren in Krisen –und Notfällen.</p> <p>Zu 5.1: s. Arbeitshilfe_14</p>

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	5.2 Abstimmung von Sicherheitshinweisen		
Alle Beteiligten verfügen über relevante Informationen zu Sicherheitsaspekten und treffen die in ihrer Verantwortung stehenden Maßnahmen zur Krisen- und Notfallprävention.	Der Träger stimmt Sicherheitshinweise sowie die Adressen und Notfallnummern mit den zuständigen Akteur*innen ab. Der Träger aktualisiert die Informationen jährlich spätestens vor Ausreise der Freiwilligen.	Nachweis über abgestimmte Sicherheitshinweise und deren Aktualisierungen (z.B. über Gesprächsprotokolle, E-Mails, etc.)	Sicherheitshinweise sind ein Aspekt des Krisen- und Notfallmanagements, im speziellen dem Bereich der Prävention und Vorbereitung von Freiwilligen zuzuordnen.

Indikator	Standard		Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	5.3 Vorbereitung der Freiwilligen			
<p>Alle Beteiligten verfügen über relevante Informationen zu Sicherheitsaspekten und treffen die in ihrer Verantwortung stehenden Maßnahmen zur Krisen- und Notfallprävention.</p>	<p>Entsendung/Outgoing: Der Träger stellt sicher, dass sich Freiwillige vor der Ausreise damit auseinandersetzen, wie sie durch ihr eigenes Handeln Krisen- und Notfallsituationen vermeiden können.</p>	<p>Aufnahme/Incoming: Der Träger stellt sicher, dass sich Freiwillige spätestens im Rahmen der Einführungstage damit auseinandersetzen, wie sie durch ihr eigenes Handeln Krisen- und Notfallsituationen vermeiden können.</p>	<p>Je Komponente einen Nachweis (bspw. Vorbereitungsmaterialien, Foto(s) von Flipcharts, Gesprächsprotokolle, Agreement, ein Freiwilligenkodex, Weiterleitungen von Informationen des Auswärtigen Amtes, Flyer, etc.)</p>	

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen		
	5.4 Schriftliche Informationen an Freiwillige				
<p>Alle Beteiligten verfügen über relevante Informationen zu Sicherheitsaspekten und treffen die in ihrer Verantwortung stehenden Maßnahmen zur Krisen- und Notfallprävention.</p>	<p>Der Träger stellt sicher, dass die Freiwilligen folgende schriftliche Informationen bzw. Unterlagen erhalten, um im Krisen- oder Notfall handlungsfähig zu sein:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Entsendung / Outgoing</p> <p><u>Vor Ausreise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sofortkontakt für Notfälle • Notfallnummern der Ansprechpartner*innen <p><u>Spätestens vor Beginn:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zur Gesundheitsvorsorge • Unterlagen zu den abgeschlossenen Versicherungen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Aufnahme / Incoming</p> <p><u>Vor Ausreise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sofortkontakt für Notfälle • Notfallnummern der Ansprechpartner*innen <p><u>Zu Beginn:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zur Gesundheitsvorsorge • Informationen zu notwendigen Versicherungen in Deutschland </td> </tr> </table>	<p>Entsendung / Outgoing</p> <p><u>Vor Ausreise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sofortkontakt für Notfälle • Notfallnummern der Ansprechpartner*innen <p><u>Spätestens vor Beginn:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zur Gesundheitsvorsorge • Unterlagen zu den abgeschlossenen Versicherungen 	<p>Aufnahme / Incoming</p> <p><u>Vor Ausreise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sofortkontakt für Notfälle • Notfallnummern der Ansprechpartner*innen <p><u>Zu Beginn:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zur Gesundheitsvorsorge • Informationen zu notwendigen Versicherungen in Deutschland 	<p>Je Komponente</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Mitteilung der Kontaktdaten, u.a. 24-Sofort Kontakt (z.B. Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Adressen) und Notfallnummern der Ansprechpartner*innen an die Freiwilligen. • Beispielhafte Informationsmaterialien zur Gesundheitsvorsorge in den Aufnahmeländern für die Freiwilligen • die Weiterleitung der Informationen über die Versicherungen an die Freiwilligen 	<p>Hinweis: „Beginn“ meint hier „Beginn in der Einsatzstelle“</p>
<p>Entsendung / Outgoing</p> <p><u>Vor Ausreise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sofortkontakt für Notfälle • Notfallnummern der Ansprechpartner*innen <p><u>Spätestens vor Beginn:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zur Gesundheitsvorsorge • Unterlagen zu den abgeschlossenen Versicherungen 	<p>Aufnahme / Incoming</p> <p><u>Vor Ausreise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sofortkontakt für Notfälle • Notfallnummern der Ansprechpartner*innen <p><u>Zu Beginn:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zur Gesundheitsvorsorge • Informationen zu notwendigen Versicherungen in Deutschland 				

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	5.5 ELEFAND-Liste - Outgoing		
<p>Alle Beteiligten verfügen über relevante Informationen zu Sicherheitsaspekten und treffen die in ihrer Verantwortung stehenden Maßnahmen zur Krisen- und Notfallprävention.</p>	<p>Der Träger stellt sicher, dass die Freiwilligen sich vor der Ausreise aus Deutschland in die ELEFAND Liste („Elektronische Erfassung Auslandsdeutscher in den Botschaften“) eingetragen haben.</p>	<p>Bestätigung der Eintragung von drei Freiwilligen in die ELEFAND-Liste</p>	<p>Beispiel für den Nachweis: Mail/Screenshot der Bestätigung</p>

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	5.6 ww Aufenthaltstitel		
Alle Beteiligten verfügen über relevante Informationen zu Sicherheitsaspekten und treffen die in ihrer Verantwortung stehenden Maßnahmen zur Krisen- und Notfallprävention.	Der Träger stellt sicher, dass ein für den Freiwilligendienst erforderlicher Aufenthaltstitel zum Beginn und während des Freiwilligendienstes vorliegt.	Je Komponente ausgefüllte, anonymisierte Checkliste	
Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	5.7 Ansprechpartner*in		
Alle Beteiligten verfügen über relevante Informationen zu Sicherheitsaspekten und treffen die in ihrer Verantwortung	Der Träger stellt sicher, dass ein*e Ansprechpartner*in innerhalb von 24 Stunden in Krisen und Notfällen erreichbar ist.	Je Komponente eine Liste mit allen Ansprechpartner*innen (z.B. Kontaktdaten) und Beschreibung über die Gewährleistung der 24-Stunden-Erreichbarkeit und	Beispiele für Ansprechpartner*innen: <ul style="list-style-type: none"> - Person bei der Aufnahmeorganisation, - Person bei der Entsendeorganisation, Entsendepartner,

stehenden Maßnahmen zur Krisen- und Notfallprävention.		(im gegebenen Fall) Vereinbarung mit externen Kooperationspartnern	<ul style="list-style-type: none"> - Person bei der Einsatzstelle, - Mentor*innen, - entsprechende Notfallbetreuung von Kooperationspartner*innen (fid-Notfallkontakt)
--	--	--	---

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
	5.8 Informationen für die Zeit nach dem Freiwilligendienst - Outgoing		
Der Träger setzt das mit allen Beteiligten abgestimmte Krisen- und Notfallmanagement um.	Der Träger hält Informationen für Freiwillige vor, die nach dem Freiwilligendienst Unterstützung brauchen.	Beispielhafte Informationsmaterialien zur Krisennachsorge (z.B. Flyer, Websites, Kontakte zu Beratungsstellen)	

Indikator	Standard	Dokumentationsanforderung(en)	Erläuterungen
<p>Der Träger setzt das mit allen Beteiligten abgestimmte Krisen- und Notfallmanagement um.</p>	<p>5.9 Dokumentation und Evaluation einer Krise oder eines Notfalls</p> <p>Der Träger dokumentiert und evaluiert die im Krisen- oder Notfall getroffenen Maßnahmen entsprechend des Krisen- und Notfallplans unter Einbeziehung den zuständigen Akteur*innen.</p>	<p>Je Komponente</p> <p>einen Nachweis über die Dokumentation eines Not- oder Krisenfalls (z.B.: Bericht, E-Mails, Telefonnotizen, Dokumente, Gedächtnisprotokoll etc.) <u>und</u> über die stattgefundenene Evaluation und ggf. Beschreibung der Anpassungen.</p>	<p>Zu 5.9: s. Arbeitshilfe_15</p>

Sie möchten mehr über die Evangelischen Freiwilligendienste erfahren?

www.ev-freiwilligendienste.de



Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend
in Deutschland e.V.

Im Verbund der
Diakonie 

Die Durchführung der Freiwilligendienstprogramme in der Evangelischen Trägergruppe wird gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung und der Europäischen Union.



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend



Bundesministerium für
wirtschaftliche Zusammenarbeit
und Entwicklung

