

Handbuch Qualitätsentwicklung für FSJ und BFD u27 der Ev. Freiwilligendienste



Vorwort

In den Freiwilligendiensten wie auch in der Trägergruppe Evangelische Freiwilligendienste gab es einige gravierende Veränderungen:

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.

Die Evangelischen Freiwilligendienste sind stark gewachsen und vielfältiger geworden: Dies gilt für die Zahl der Freiwilligen, der Einsatzstellen, die angeschlossenen Träger, sowie das Neben- und Miteinander von zwei Formaten im Inland, mit ihrer jeweils unterschiedlichen Logik und verschiedenen Fördervorgaben.

Das in der Bundeskonzeption formulierte gemeinsame Grundverständnis von FSJ und BFD u27als Bildungs- und Orientierungsangebot für junge Menschen bis 26 Jahren, findet hier seine Konkretisierung und praktische Umsetzung.

Das vorliegende 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, die Ziele und Standards, eingebunden.

So markiert das vorliegende Qualitätshandbuch die verbindlichen Ziele und Standards, auf die sich die Trägergruppe Evangelische Freiwilligendienste für das Freiwillige Soziale Jahr und den Bundesfreiwilligendienst unter 27 Jahre verständigt haben.

Berücksichtigt werden folgende Gesetze und Förderrichtlinien:

- Gesetz zur Förderung der Jugendfreiwilligendienste
- Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst
- Förderrichtlinien Jugendfreiwilligendienste – RL-JFD
- Vertrag zur Übertragung von Aufgaben nach §16 BFDG
- Rahmenrichtlinie für die pädagogische Begleitung im Bundesfreiwilligendienst

Mit der Verabschiedung am 14.05.2019 tritt das Qualitätshandbuch in Kraft.

Kapitel 1: Trägerstandards

Ziele Der Träger identifiziert sich mit den Zielen und Grundsätzen der evangelischen Trägergruppe und gestaltet Freiwilligendienste auf der Grundlage der Bundeskonzeption. Der Träger ist aktives Mitglied der Ev. Trägergruppe. Der Träger bringt sich aktiv auf Bundes- und Landesebene ein.	
Standards: Trägerstandards	Dokumentation
1. Der Träger ist ein geborener oder durch das jeweilige Bundesland anerkannter Träger und/oder im BFD als SOE durch die Zentralstelle aej anerkannt. Er ist landes- bzw. bundesweit tätig.	1. Trägeranerkennung ODER Satzung
2. Der Träger ist von den Gesellschaftern in die Trägergruppe aufgenommen worden.	2. Aufnahmebeschluss der Gesellschafter bzw. Bescheinigung der Gesellschafter
3. Es gibt eine strukturelle, organisatorische und personelle Trennung zwischen Träger und Einsatzstelle.	3. Trägerkonzeption ODER Darstellung der strukturellen, organisatorischen und , personellen Trennung zwischen Träger und Einsatzstelle ODER Organigramm
4. Der Träger hat im Jahresdurchschnitt mindestens 50 Freiwilligenplätze besetzt.	4. Monat- und Jahresmeldungen¹
5. Der Träger hat eine von der QEK überprüfte Trägerkonzeption. Alle fünf Jahre wird der QEK eine aktualisierte Fassung vorgelegt.	5. Trägerkonzeption mit Erstellungs- und Überarbeitungsdatum UND Rückmeldung von der QEK
6. Der Träger hält mindestens einen Personalschlüssel von 1:40 für hauptamtlich pädagogische Mitarbeiter*innen bezogen auf die förderfähigen Aufgaben der pädagogischen Begleitung im Regel-FSJ vor. Im Regel-BFD wird ein Schlüssel von 1:42 vorgehalten.	6. Antrag UND Verwendungsnachweis im FSJ UND Meldung an die aej über Personalstellen im BFD

¹ Gelbe Markierung bedeutet, dass es sich bei diesem Dokument in der Arbeitshilfe um eine verbindliche Verfahrensanweisung der Ev. Trägergruppe handelt.

7. Der Träger stellt bei der Neubesetzung von Stellen des päd. Personals sicher, dass bei der*dem Mitarbeiter*in mind. ein (Fach-) Hochschulabschluss Bachelor oder Diplom in einem pädagogischen Studiengang vorliegt.	7. Auflistung der Mitarbeiter*innen mit Name, Qualifikation und Funktionsbezeichnung mit Unterschrift des Trägers UND ggf. Nachweis der Einzelfallentscheidung durch das Bundestutorat
8. Für Verwaltungstätigkeiten wird hierfür qualifiziertes Personal eingesetzt. Die Vertretung ist geregelt und schriftlich dokumentiert.	8. Stellenbeschreibungen UND Übersicht über die Verwaltungsaufgaben UND Übersicht der Vertretungsregelung
9. Der Träger hält Fristen (Anträge, Verwendungsnachweise, Berichte, Statistik,...) und Absprachen der ev. Trägergruppe ein.	9. Formular mit Fristen und Eintragung der Abgabe
10. Der Träger nimmt an den Gesamtkonferenzen und den Regionalkonferenzen teil.	10. Teilnehmer*innenlisten der ev. FWD bzw. Protokolle mit Auflistung der Teilnehmer*innen
11. Der Träger weist in seiner Öffentlichkeitsarbeit auf die Mitgliedschaft in der Evangelischen Trägergruppe hin.	11. ÖA-Materialien ODER screenshot website mit Datumsangabe etc.
12. Der Träger verpflichtet sich schriftlich zur Einhaltung des „Verhaltenskodex für die Zusammenarbeit evangelischer Träger“.	12. Unterschriebener Verhaltenskodex
13. Der Träger ist an Werktagen von montags bis freitags erreichbar.	13. Übersicht der Zuständigkeiten für die Erreichbarkeit ODER Vertretungsplan

Kapitel 2: Kooperation mit Einsatzstellen

<p>Ziele</p> <p>Träger und Einsatzstelle haben ein gemeinsames Grundverständnis von Freiwilligendiensten als Bildungs- und Orientierungszeit und ihrer Umsetzung.</p> <p>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>	
<p>Standards Kooperation mit Einsatzstellen</p>	<p>Dokumentation</p>
<p>1. Das Anerkennungsverfahren für Einsatzstellen liegt in der Verantwortung des Trägers, der eine Beschreibung des Verfahrens vorhält.</p>	<p>1. Verfahrensablauf Anerkennungsverfahren für Einsatzstellen ODER Aufgabenprofil ODER Antrag auf Anerkennung im FSJ ODER Antrag vom Bundesamt (https://www.bundesfreiwilligendienst.de/fileadmin/de.bundesfreiwilligendienst/content.de/Service/Downloads/Einsatzstellen-Rechtstraeger-Abrechnungsstellen/Anerkennung_als_Einsatzstelle_im_Bundesfreiwilligendienst.doc)</p>
<p>2. Der Träger informiert im Anerkennungsverfahren gegenüber interessierten Einsatzstellen über gesetzliche Vorgaben, die Rahmenbedingungen und Standards in ihrer aktuellen Fassung.</p>	<p>2. Informationspaket an Einsatzstellen</p>
<p>3. Die Aufgabenverteilung zwischen Träger und der Einsatzstelle ist in einer Kooperationsvereinbarung schriftlich festgehalten. Der Träger überprüft die Einhaltung der Kooperationsvereinbarung.</p>	<p>3. Kooperationsvereinbarung UND Dokumentation der Einsatzplatzbesuche und der Gespräche mit Freiwilligen ODER Beschreibung des Verfahrens der Überprüfung</p>
<p>4. Der Träger teilt der Einsatzstelle die Kriterien und das Procedere für die Beendigung der Kooperation zwischen Träger und Einsatzstelle mit.</p>	<p>4. Kooperationsvereinbarung</p>
<p>5. Träger und Einsatzstelle wirken gemeinsam in einem beschriebenen Bewerbungsverfahren (Link zum Bewerbungsverfahren). Die Zuständigkeiten zwischen Träger und Einsatzstelle sind festgelegt.</p>	<p>5. Prozessbeschreibung Bewerbungsverfahren</p>
<p>6. Der Träger und die Einsatzstellen kooperieren in der Begleitung, in der Wahrnehmung des Bildungsauftrages und bei Krisen von Freiwilligen.</p>	<p>6. Verfahrensbeschreibung ODER Kooperationsvereinbarung ODER Einsatzstellenhandbuch ODER Krisen- und Notfallmanagement</p>

<p>7. Der Träger besucht einmal im Jahr die besetzten Einsatzplätze/-stellen.</p> <p>7a. Im Rahmen dieses Besuches werden die Aufgabenbeschreibung und die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben des Freiwilligendienstes gemeinsam überprüft.</p>	<p>7. Besuchliste mit Personen, Ort und Datum</p> <p>7a. Checkliste für Einsatzstellenbesuche</p>
<p>8. Der Träger hält für die Anleiter*innen jährlich mind. ein Angebot zur Fortbildung / Tagung zum kollegialen Austausch vor.</p>	<p>8. Einladung/Ausschreibung ODER Veranstaltungsprogramm</p>
<p>9. Der Träger unterstützt die Einsatzstellen bei der Anerkennung und Wertschätzung der Freiwilligen.</p>	<p>9. Anleiter*innenfortbildungs-Programme ODER Einladung ODER Einsatzstellenhandbücher</p>
<p>10. Träger und Einsatzstelle kooperieren bei der Erstellung eines schriftlichen Zeugnisses.</p>	<p>10. Prozessbeschreibung Zeugniserstellung ODER Musterzeugnis ODER Checkliste ODER Kooperationsvereinbarung</p>
<p>11. Der Träger unterstützt die Einsatzstellen bei der Öffentlichkeitsarbeit für Freiwilligendienste. Für die Gewinnung von Freiwilligen kooperieren Träger und Einsatzstellen.</p>	<p>11. Materialien für die Dokumentation der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Flyer, Webseite, Bestellformular Einrichtungsflyer, Musteranzeigen,...)</p>

Kapitel 3: Bewerbungsverfahren

Ziele Die*der Bewerber*in verfügt über alle relevanten Informationen zum Freiwilligendienst und kann diesbezüglich eine selbstbestimmte und kompetente Entscheidung treffen. Freiwillige finden unter Berücksichtigung ihrer Ressourcen, individuellen Wünsche und Interessen eine Einsatzstelle.	
Standards Bewerbungsverfahren	Dokumentation
1. Das Bewerbungs-/Vermittlungsverfahren liegt in der Verantwortung des Trägers. Der Träger kann das Bewerbungsverfahren oder Teile davon an die Einsatzstellen oder Partnerorganisationen delegieren. Er befähigt diese, dies entsprechend der Standards durchzuführen.	1. Konzeption UND Bewerbungsleitfaden für Einsatzstellen oder Partnerorganisationen
2. Eine Beschreibung des Prozesses liegt beim Träger vor.	2. Prozessbeschreibung des Bewerbungsverfahrens des Trägers
3. Auf Bewerbungen wird innerhalb einer Woche reagiert.	3. Prozessbeschreibung ODER Bewerbungsleitfaden für Einsatzstellen oder Partnerorganisationen ODER Dokumentationsbögen für Bewerbungen
4. Alle Beteiligten sind über das Verfahren informiert und involviert.	4. Prozessbeschreibung des Bewerbungsverfahrens des Trägers
5. Die Bewerbungsunterlagen des*der Bewerber*in liegen beim Träger, ggf. bei der Partnerorganisation und/oder bei der Einsatzstelle vor.	5. Prozessbeschreibung des Bewerbungsverfahrens des Trägers
6. Es ist geklärt, ob die*der Bewerber*in die in Gesetzen und Richtlinien beschriebenen, sowie in Konzeptionen benannten Kriterien für die Teilnahme an einem Freiwilligendienst erfüllt.	6. Bewerbungsscheckliste
7. Es findet ein Bewerbungsgespräch statt. Die Wünsche, Interessen und Fähigkeiten der*des Bewerber*in werden darin thematisiert.	7. Dokumentationsmusterbogen für Bewerbungsgespräche UND Nachweis (Screenshot) aus der Datenbank, dass das Bewerbungsverfahren stattgefunden hat
8. Die*Der Bewerber*in wird umfassend informiert: Rahmenbedingungen, Einsatz, Seminare und päd. Begleitung.	8. Auflistung, welche Informationen der*die Bewerber*in erhält (z.B. A-Z für FW, auch für Hospitationen) ODER Dokumentationsbogen Bewerbungsgespräch
9. Die Wünsche, Interessen und Fähigkeiten der*des Bewerber*in werden mit dem aktuellen Aufgabenprofil des Einsatzplatzes abgeglichen.	9. Dokumentation des Bewerbungsverfahrens UND Einsatzplatzbeschreibungen ODER Einsatzstellenprofile
10. Klärung der Möglichkeiten der sprachlichen Verständigung in der Einsatzstelle und bei den begleitenden Bildungstagen.	10. Prozessbeschreibung

<p>11. Die*Der Bewerber*in hospitiert mindestens einen Arbeitstag in der Einsatzstelle.</p> <p>11_I. Für Incomer gilt: Träger, Partnerorganisationen und Einsatzstelle klären einvernehmlich, wie ein geeignetes Kennenlernen zwischen Freiwilligen, Träger und Einsatzstelle als Ersatz für die Hospitation stattfinden kann.</p>	<p>11. Anschreiben an Freiwillige ODER Terminbestätigungen der Einsatzstellen ODER Dokumentation des Bewerbungsverfahrens</p> <p>11_I. Prozessbeschreibung des Bewerbungsverfahrens des Trägers ODER Kooperationsvereinbarung mit Einsatzstellen</p>
<p>12. Vor Beginn des Freiwilligendienstes wird eine Vereinbarung zwischen den Beteiligten geschlossen.</p>	<p>12. (Muster-)Vereinbarung, BFD-Vereinbarung (https://www.bundesfreiwilligendienst.de/fileadmin/de.bundesfreiwilligendienst/content.de/Service/Downloads/Freiwilligenvereinbarung-Bundesfreiwilligendienst-Durchfuehrung/190225_BFD_Beiblatt_Vereinbarung_BFD.pdf)</p>

Kapitel 4: Individuelle Begleitung

Ziele In der individuellen Begleitung werden die Freiwilligen in ihren Lernerfahrungen unterstützt und begleitet. Die individuelle Begleitung nimmt die Persönlichkeit und die Bedürfnisse der Freiwilligen, sowie die Anschlussperspektive in den Blick und bietet Orientierung.	
Standards Individuelle Begleitung	Dokumentation
1. Der Träger stellt sicher, dass die individuelle Begleitung seitens des Trägers und durch die Einsatzstelle für Anleitung und Begleitung am Einsatzplatz, sowie persönliche und berufliche Orientierung stattfindet.	1. Leitfaden/Handbuch für Einsatzstellen/Anleitende ODER Kooperationsvereinbarung UND Besuchs- und Gesprächsprotokolle ODER Dokumentation der Anleitungsgespräche/Gesprächstermine
2. Der Träger stellt sicher, dass die Freiwilligen die individuelle fachliche Anleitung in der Einsatzstelle und die persönliche Ansprechperson beim Träger kennen.	2. Kontaktliste ODER Information an die Freiwilligen (Merkblatt, Begrüßungsschreiben)
3. Die pädagogischen Mitarbeiter*innen des Trägers stehen als Ansprechpersonen in persönlichen Krisen im Rahmen ihres pädagogischen Auftrages zur Verfügung und vermitteln bei Bedarf entsprechende Hilfsangebote.	3. Krisenleitfaden UND Stellen-/Tätigkeitsbeschreibung
4. Der Träger und die Einsatzstelle beachten die Vertraulichkeit von Gesprächen mit Freiwilligen und klären mit den Freiwilligen, welche Inhalte an andere weitergegeben werden.	4. Verschwiegenheitserklärung
5. Die Erstbegegnung zwischen Freiwilligen und hauptamtlich beim Träger beschäftigten Personen findet spätestens acht Wochen nach Dienstbeginn statt. Dies kann in Seminarform erfolgen. 5_I: Für Freiwillige, die aus dem Ausland einreisen, findet der Erstkontakt mit dem Träger innerhalb der ersten drei Wochen nach Beginn des Freiwilligendienstes statt.	5. Dokumentation Starttag ODER Besuchsprotokoll ODER Seminarberichtsbogen
6. Jede*r Freiwillige wird mindestens einmal während des Dienstes von einem*r pädagogischen Mitarbeiter*in des Trägers besucht. Der Besuch beinhaltet ein Reflexionsgespräch mit dem*der Freiwilligen und der*den mit der Anleitung beauftragten Personen der Einsatzstelle.	6. Dokumentation über Besuch: Datum, Zeit, Beteiligte, ggf. Verabredungen
7. Für den Fall, dass die päd. Begleitung von unterschiedlichen Personen durchgeführt wird oder für Vertretungssituationen ist der	7. Beschreibung des Prozessablaufes

Austausch und die Weitergabe von Informationen gewährleistet und die Freiwilligen sind darüber informiert.	
--	--

Kapitel 5: Seminararbeit

Ziele	
<p>Die Seminararbeit bietet für die Freiwilligen unterschiedliche Lern- und Erfahrungsfelder und nimmt reflexiv Bezug auf die praktischen Tätigkeiten und Erlebnisse der Freiwilligen.</p> <p>Die Seminararbeit hat zum Ziel, die Kompetenzen der Freiwilligen in den in der Bundeskonzeption benannten Bildungsdimensionen zu erweitern.</p> <p>Die Seminararbeit orientiert 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>	
Standards Seminararbeit	Dokumentation
1. Ein Konzept zur Seminararbeit liegt beim Träger vor. Das evangelische Profil wird darin dargestellt.	1. Konzept (-ion) ODER Seminarkonzept außerhalb der Trägerkonzeption
2. Die Mindestzahl der Seminartage richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben, Richtlinien etc. (siehe Tabelle in der Arbeitshilfe). Bezogen auf eine Dienstdauer von 12 Monaten finden insgesamt mind. 25 Seminartage statt.	2. Formular zum Nachweis von Seminartagen ODER Belegliste für das FSJ, Belegliste für den BFD
3. Es werden ein Einführungs-/Zwischen- und Abschlussseminar (Regelseminare) mit einer Dauer von je mindestens fünf zusammenhängenden Tagen durchgeführt. Die übrigen Seminartage oder Seminare können flexibel gestaltet werden.	3. Datenbankscreenshot ODER Seminarkonzept
4. Die Freiwilligen sind für die Regelseminare einer Seminargruppe und einer kontinuierlichen Seminarleitung zugeordnet. Die Gruppengröße bezogen auf die Regelseminare beträgt mindestens 10 und im Jahresdurchschnitt höchstens 25 Freiwillige.	4. Datenbankscreenshot ODER Übersicht Jahresplanung ODER Seminarberichtsbögen
5. Die Regelseminare werden geleitet bei einer Gruppengröße <ul style="list-style-type: none"> ● bis zu 15 Personen von mind. einer Person, die hauptamtlich beim Träger beschäftigt ist ● bis zu 30 Personen von mindestens zwei Personen, wovon mind. eine Person hauptamtlich beim Träger beschäftigt ist. 	5. Seminarberichtsbögen

6. Das erste Seminar/der erste Bildungstag findet innerhalb der ersten 8 Wochen nach Dienstbeginn statt.	6. TN-Liste Seminare mit Dienstbeginn ODER Screenshot Datenbank ODER Seminarplan der Freiwilligen
7. Der Träger stellt sicher, dass die Einsatzstellen und die Freiwilligen innerhalb der ersten 4 Dienstwochen über die Jahrestermplanun bezogen auf die Regelseminare informiert werden.	7. Jahresplanung UND Merkblatt für Freiwillige ODER Anschreiben an Freiwillige UND Anleiter*inneninformation
8. Der Träger verantwortet, dass den Freiwilligen zu jedem Seminar eine Einladung zugeschickt wird.	8. Einladungen ODER Seminarkonzept ODER Verfahrensbeschreibung Seminare
9. Bei den freien Seminartagen beträgt die Mindestgröße 5 Freiwillige.	9. Seminarberichtsbögen
10. Für die frei zu gestaltenden Seminartage oder Seminare gilt: Der Träger stellt die Einbindung dieser Seminartage in das pädagogische Gesamtkonzept und die konzeptionelle Umsetzung sicher. Sie werden von Personen gestaltet, die für das jeweilige Themenfeld qualifiziert sind.	10. Träger- oder Seminarkonzeption (siehe oben) UND Prozessbeschreibung der Auswahl von Referent*innen
11. Jede Bildungsdimension wird im Rahmen des Freiwilligendienstes in mindestens einem Seminar behandelt.	11. Seminarberichtsbogen ODER Konzept(ion)
12. Die Seminare bieten den Freiwilligen Raum für informellen Austausch und Gemeinschaftserleben.	12. Seminarprogramm(e) ODER Seminarkonzept(ion)
13. Die Seminare bieten den Freiwilligen Raum für christliche, geistliche Erfahrungen.	13. Seminarprogramm(e) ODER Seminarkonzept(ion)
14. Der Träger ermöglicht den Freiwilligen, sich an der Gestaltung und den Inhalten der Seminare zu beteiligen.	14. Seminarberichtsbögen ODER Seminarkonzeption
15. Beim Träger liegt die Dokumentation jedes Seminares vor.	15. Verpflichtender Nachweis durch folgende Dokumente (vorliegend bei Vor-Ort-Prüfung): - Seminarprogramm - Auswertung mit den Freiwilligen - Seminarberichtsbogen - TN-Liste

Kapitel 6: Kooperation mit Partnerorganisationen im Ausland

<p>Ziele</p> <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>	
<p>Standards</p>	<p>Dokumentation</p>
<p>1. Wenn sich neue Kooperationen mit Partnerorganisationen abzeichnen, hat der Träger dafür ein Verfahren festgelegt.</p> <p>a. Der Träger informiert im Anerkennungsverfahren gegenüber interessierten Partnerorganisationen über gesetzliche Vorgaben, Rahmenbedingungen und Qualitätsstandards.</p>	<p>1. Verfahrensablauf zum Aufbau von Kooperationen (Anerkennungsverfahren) mit Partnerorganisationen</p> <p>a. Zusammenstellung relevanter Informationen</p>
<p>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>2. Kooperationsvereinbarung (zw. Träger und Partnerorganisation)</p> <p>a. z.B. in einer gemeinsamen Präambel ODER Memorandum of Understanding (MoU)</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>b. Kooperationsvereinbarung</p>
<p>3. Der Träger überprüft die Einhaltung der Kooperationsvereinbarung.</p>	<p>3. Dokumentation der Gespräche mit der Partnerorganisation ODER ggf. von Besuchen der Partnerorganisation</p>
<p>4. Träger und Partnerorganisation wirken gemeinsam in einem beschriebenen Bewerbungsverfahren (Link zum Bewerbungsverfahren). Die Zuständigkeiten zwischen Träger und Einsatzstelle sind festgelegt.</p>	<p>4. Prozessbeschreibung Bewerbungs-/ Auswahlverfahren</p>
<p>5. Der Träger und die Partnerorganisation kooperieren in der Begleitung, in der Wahrnehmung des Bildungsauftrages und bei Krisen von Freiwilligen.</p>	<p>5. Verfahrensbeschreibung ODER Kooperationsvereinbarung mit PO ODER ggf. mit Mentor*innen (ggf. Handbuch für Mentor*innen) UND Beschreibung des Krisen- und Notfallmanagements</p>
<p>6. Der Träger ist im regelmäßigen Austausch mit der Partnerorganisation.</p> <p>a. Mindestens einmal im Jahr werden die Aufgabenverteilung und die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben des Freiwilligendienstes gemeinsam überprüft.</p>	<p>6. Dokumentation/ Beschreibung der kontinuierlichen Kooperation</p> <p>a. Checkliste für Evaluierungsgespräch mit Partnerorganisationen und der Gespräche mit Freiwilligen (äquivalente Nachweise) ODER Beschreibung des Verfahrens der Überprüfung</p>
<p>7. Der Träger unterstützt die Partnerorganisation bei der Öffentlichkeitsarbeit für Freiwilligendienste in Deutschland.</p>	<p>7. Informationsweitergabe an Partnerorganisationen</p>