



# Qualitätsstandards für Einsatzstellen im Bereich der Freiwilligendienste



Handreichung für FSJ-  
Einsatzstellen  
im Erzbistum Paderborn

## Vorbemerkungen des IN VIA Diözesanverbandes Paderborn

### Die Qualitätsstandards für FSJ-Einsatzstellen im Erzbistum Paderborn ...

#### ... bestehen aus:

##### *Präambel (S. 2)*

In der Präambel werden die Entstehungsgeschichte, die Ziele und die gesetzlichen Grundlagen der Qualitätsstandards zusammengefasst.

##### *Verfahren zur Umsetzung der Qualitätsstandards (S. 2)*

##### *Qualitätszielen (S. 3-7)*

Die Qualitätsziele (A-I) beschreiben, welchem Ziel die jeweils nachfolgend aufgeführten Standards dienen. Falls unklar ist, wie ein Standard im konkreten Fall umzusetzen ist, kann das Qualitätsziel als Orientierung dienen.

##### *Muss-Standards (S. 3-7)*

Diese Standards sind auf jeden Fall einzuhalten. Einige Muss-Standards werden bereits durch die vertraglichen und organisatorischen Rahmenbedingungen des FSJ beim IN VIA Diözesanverband Paderborn erfüllt; sie sind in der Liste entsprechend markiert.

##### *Kann-Standards (S. 3-7)*

Kann-Standards müssen nicht erfüllt werden, tragen jedoch zu einer besseren Qualität der Freiwilligendienste bei.

#### ... werden von **Einrichtungsleitung und Anleiter(in)** verantwortet.

Verantwortlich für die Umsetzung der Standards in den Einsatzstellen sind die Leitung der Einrichtung (L) und die Personen, die für die Anleitung (A) der Freiwilligen zuständig sind. Zur besseren Orientierung ist bei den Standards immer angegeben, in welchen Zuständigkeitsbereich der jeweilige Standard fällt. Die Leitung kann die damit verbundenen Aufgaben in geeigneter Weise delegieren.

Die Standards, die im Verantwortungsbereich der Anleiter(innen) liegen, sind am Ende des Dokuments zusammengefasst, um diesen Personen eine schnelle Übersicht zu ermöglichen (S. 8).

#### ... werden zum **Thema gemacht**.

Die Umsetzung der Standards in den Einsatzstellen wird ab dem Jahrgang 2014/2015 regelmäßig im Rahmen von Einsatzstellenbesuchen besprochen. Wenn Standards nicht eingehalten werden, werden Zielvorgaben für eine zukünftige Umsetzung der Standards vereinbart. Sollten nach dieser Vereinbarung gravierende Mängel fortbestehen, würde sich der IN VIA Diözesanverband Paderborn vorbehalten, die Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle zu beenden.

# Qualitätsstandards für Einsatzstellen im Bereich der Freiwilligendienste

## Präambel

Die Qualitätsstandards für Einsatzstellen im Bereich der Freiwilligendienste sind Bestandteil der **Qualitätsstandards Freiwilligendienste der Katholischen Trägergruppe**. Sie wurden in den Jahren 2011 bis 2014 auf Grundlage der bestehenden Einsatzstellenstandards für das Freiwillige Soziale Jahr von 2008 überarbeitet und am 30. April 2014 von der gemeinsamen Trägerkonferenz FWD beraten und von der Mittelempfängerkonferenz der katholischen FSJ-Träger verabschiedet.

Das Format des Freiwilligen Sozialen Jahres als Lern- und Bildungsjahr für junge Menschen ist mit seiner über 50-jährigen Geschichte zu einem gesellschaftlichen Erfolgsmodell geworden. Die Qualitätsentwicklung und -überprüfung der Freiwilligenarbeit hat in katholischer Trägerschaft generell eine große Bedeutung. Deshalb wurden die Qualitätsstandards für die Arbeit im FSJ nach erfolgter Überprüfung im Qualitätsausschuss und Abstimmung zwischen den Fachreferaten beim BDKJ und beim DCV auf das neue Format des Bundesfreiwilligendienstes (vorerst nur auf die Gruppe der unter 27-jährigen Freiwilligen im BFD) übertragen und angepasst.

Die Zusammenarbeit zwischen Träger und Einsatzstelle ist für den Freiwilligendienst von elementarer Bedeutung.

Das **Jugendfreiwilligendienstgesetz (JFDG)** als gesetzliche Grundlage des FSJ sagt dazu aus, dass FSJ-Träger und Einsatzstelle mit dem Freiwilligen Sozialen Jahr gemeinsame Ziele verfolgen. Dazu gehören insbesondere soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen. Die Umsetzung dieser Ziele erfolgt

- durch eine an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstelle,
- über die individuelle pädagogische Begleitung des Trägers und der Einsatzstelle
- sowie im Rahmen der Seminararbeit (vgl. § 5 JFDG).

Das Gesetz führt weiter aus, dass FSJ-Träger und Einsatzstelle dazu eine vertragliche Vereinbarung schließen.

Im **Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)**, der gesetzlichen Grundlage des BFD, sind weder der Träger noch die Einsatzstelle als Vertragspartner für die Vereinbarung zwischen Freiwilligen und Bund (hier: BAFzA) vorgesehen. Dennoch verstehen die katholischen BFD-Träger die Einsatzstellen als bedeutendsten Lernort für das gesellschaftliche Engagement und die Teilhabe der Freiwilligen. Die wichtigsten Aufgaben der Einsatzstellen sind deshalb

- die Konzeption des Einsatzes von Freiwilligen
- die Gewährleistung der fachlichen und persönlichen Anleitung sowie der Begleitung durch qualifiziertes Personal
- Gestaltung von Beginn und Ende des Dienstes im Sinne einer Anerkennungskultur
- eine rechtzeitige und angemessene Krisenintervention ggf. unter Hinzuziehung des Trägers.

## Verfahren zur Umsetzung der Qualitätsstandards

Damit die Einsatzstellen die Qualitätsstandards einhalten können, werden sie durch den jeweils zuständigen Träger über diese informiert. Die Einhaltung der Standards wird alle drei Jahre durch den FWD-Träger anhand einer Checkliste überprüft. Dies erfolgt im Rahmen von Einsatzstellenbesuchen und durch das Prüfen von Unterlagen (z.B. Inhalte der Vereinbarung). Bei Nichteinhaltung bespricht der FWD-Träger mit der Einsatzstelle die Ursachen und vereinbart Zielvorgaben für eine zukünftige Umsetzung der Standards. Sollte es zu einer weiteren Nichteinhaltung der Standards kommen, behält sich der Träger vor, die Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle zu beenden.

Die FWD-Träger informieren die ihnen angeschlossenen Einsatzstellen im Kursjahr 2013/14 über die Einsatzstellenstandards und beraten sie bei der Umsetzung. Die Überprüfung der Umsetzung der Einsatzstellenstandards beginnt mit dem Kursjahr 2014/15.

Nr.		Qualitätsziel/Standard	Notizen	zuständig
A.		<b><i>Einsatzstelle und FWD-Träger verantworten gemeinsam das Bewerbungsverfahren. Die Federführung liegt beim FWD-Träger.</i></b>		
A.1.	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle erstellt eine Tätigkeitsbeschreibung und stimmt diese mit dem Träger ab.		L
B.		<b><i>Im Rahmen eines persönlichen Bewerbungsgesprächs unterstützt die Einsatzstelle die Freiwillige bzw. den Freiwilligen bei einer fundierten Entscheidung für oder gegen den Freiwilligendienst in dieser Einsatzstelle.</i></b>		
B.1.	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle informiert die Bewerberin bzw. den Bewerber in einem ausführlichen Bewerbungsgespräch (bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem Ausland ggf. über ein Telefoninterview) über das zu besetzende Tätigkeitsfeld und die Aufgaben im FWD.		L/A
B.2.	<input type="checkbox"/>	Falls die Einsatzstelle im Auftrag des FWD-Trägers das vollständige Bewerbungsverfahren selbständig durchführt, übernimmt sie auch die Informationspflichten des FWD-Trägers.		L
B.3.	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle wirkt darauf hin, dass für die Freiwillige bzw. den Freiwilligen eine mindestens eintägige Hospitation im zukünftigen Tätigkeitsbereich erfolgt. Dabei werden die Einsatzstelle und das Team vorgestellt.		L/A
C.		<b><i>Durch eine qualifizierte, an Lernzielen orientierte Anleitung und Begleitung in der Einsatzstelle werden die Freiwilligen kontinuierlich in ihrer Entwicklung gefördert. Die Anleitung erfolgt nach den Vorgaben im Einsatzstellenhandbuch und nach den vom FWD-Träger für die Praxisanleitung zur Verfügung gestellten Materialien.</i></b>		
C.1.	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle stellt für jede Freiwillige bzw. jeden Freiwilligen eine fachlich qualifizierte Anleitungsperson zur Verfügung und benennt sie dem FWD-Träger spätestens sechs Wochen nach Beginn des Einsatzes.		L
C.2.	<input type="checkbox"/>	Ein Wechsel der Anleitungsperson wird dem FWD-Träger umgehend mitgeteilt.		L
C.3.	<input type="checkbox"/>	Die Anleiterin bzw. der Anleiter führt einmal monatlich ein Gespräch zur fachlichen Anleitung durch.		A
C.4.	<input type="checkbox"/>	Die Anleiterin bzw. der Anleiter führt zu Beginn, zur Mitte und zum Ende des Freiwilligendienstes ein Gespräch zu Lernzielen und zur Reflexion durch.		A

Nr.	Qualitätsziel/Standard	Notizen	zuständig
C.5.	<input type="checkbox"/> In den ersten zwei Wochen werden die Freiwilligen über folgende Inhalte informiert: <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Aufgaben und Tätigkeiten der Freiwilligen</li> <li>• die Arbeitsweise</li> <li>• Aufgaben und Organisation der Einsatzstelle</li> <li>• das Leitbild der Einsatzstelle</li> </ul>		A
C.6.	<input type="checkbox"/> Die Einrichtung stellt die fachliche Anleitung der Freiwilligen während deren Arbeitszeit sicher.		L
C.7.	<input type="checkbox"/> Die Anleitungsperson arbeitet im selben Bereich der Einrichtung wie die ihr zugeordneten Freiwilligen.		L
C.8.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle wirkt darauf hin, dass die Anleitungsperson an den jährlich stattfindenden Veranstaltungen (Konferenzen/Fortbildungsangeboten) des FWD-Trägers teilnimmt und dafür von der Einsatzstelle freigestellt wird.		L/A
C.9.	<input type="checkbox"/> Der Anleitungsperson wird von der Einsatzstelle Arbeitszeit zur Anleitung zur Verfügung gestellt.		L
C.10.	<input type="checkbox"/> Die Anleitungsperson steht für das einmal während der Dienstzeit stattfindende gemeinsame Gespräch mit dem FWD-Träger sowie der bzw. dem Freiwilligen zur Verfügung. Besprochen werden u.a. Leitungs- und Arbeitssituation, Lernziele und Lernerfolge sowie Rahmenbedingungen und Auswirkungen auf das FWD.		A

Nr.	Qualitätsziel/Standard	Notizen	zuständig
D.	<i>Alle am FWD Beteiligten in der Einsatzstelle kennen die für die jeweilige Ebene relevanten FWD-Rahmenbedingungen (z.B. die gesetzlichen Grundlagen und die FWD-Vereinbarung, die Ziele des FWD als Bildungs- und Orientierungszeit, Bedeutung des FWD als besondere Form des freiwilligen und bürgerschaftlichen Engagements, Prinzip der Arbeitsmarktneutralität) und garantieren deren Einhaltung.</i>		
D.1.	<input checked="" type="checkbox"/> FSJ-Träger, Freiwillige bzw. Freiwilliger und Einsatzstelle schließen vor Beginn des FSJ eine den gesetzlichen Vorschriften entsprechende schriftliche Vereinbarung ab, in der unter anderem folgende Punkte geregelt sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partner der Vereinbarung</li> <li>• Laufzeit der Vereinbarung und Kündigungsfristen</li> <li>• Rechte und Pflichten der bzw. des Freiwilligen</li> <li>• Rechte und Pflichten der Einsatzstelle</li> <li>• Rechte und Pflichten des FWD-Trägers</li> <li>• Einsatz als zusätzliche Hilfskraft (Arbeitsmarktneutralität)</li> <li>• Erstellen eines Zeugnisses für die Freiwillige bzw. den Freiwilligen</li> </ul> Im BFD wird die Vereinbarung des Bundesamtes (BAFzA) verwendet		L
D.2.	<input checked="" type="checkbox"/> Die FSJ-Vereinbarung enthält einen Verweis auf die gemeinsam vereinbarten Qualitätsstandards. Im BFD sind die Qualitätsstandards Bestandteil der (Kooperations-)Vereinbarung zwischen den Einsatzstellen bzw. deren Rechtsträgern und den BFD-Trägern.		L
D.3.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle benennt eine Kontaktperson, die für die Belange des FWD in der Einsatzstelle zuständig und Ansprechperson für den FWD-Träger ist.		L
D.4.	<input type="checkbox"/> Die Kontaktperson der Einsatzstelle stellt sicher, dass den mit dem FWD befassten Mitarbeitenden (z. B. Anleitung, Leitung, Personalbüro) die FWD-Vereinbarung und das Einsatzstellenhandbuch ( <a href="http://www.einsatzstellenhandbuch.de">www.einsatzstellenhandbuch.de</a> ) vorliegen.		L
D.5.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle stellt die Freiwilligen für die Teilnahme an den Seminaren frei.		L
D.6.	<input type="checkbox"/> In Krisenfällen und Konflikten informiert die Einsatzstelle unverzüglich den FWD-Träger.		L/A

Nr.		Qualitätsziel/Standard	Notizen	zuständig
<b>E.</b>		<b><i>Das Leitbild der Einsatzstelle macht Aussagen zur Bedeutung von Freiwilligendiensten für die Einsatzstelle.</i></b>		
E.1. Kann	<input type="checkbox"/>	Leitbilder bzw. vergleichbare Unterlagen der Einsatzstelle bzw. deren Rechtsträger enthalten Aussagen <ul style="list-style-type: none"> <li>• zu Freiwilligendiensten/ freiwilligem sozialen Engagement und zu deren Lern- und Orientierungscharakter</li> <li>• dazu, welche Ziele die Einsatzstelle mit dem Einsatz von Freiwilligen verfolgt</li> <li>• zur Bedeutung von Freiwilligendiensten für die Einsatzstelle und die Klientel sowie für die Freiwilligen</li> <li>• zur arbeitsmarktneutralen Gestaltung von Freiwilligendiensten</li> </ul>		L
E.2. Kann	<input type="checkbox"/>	Das Leitbild bzw. vergleichbare Unterlagen von Einsatzstellen in katholischer Trägerschaft machen deutlich, dass die Einsatzstelle den Dienst an den Freiwilligen als Teil ihres diakonischen Auftrages versteht.		L
<b>F.</b>		<b><i>Die Freiwilligen werden in das Team und in die Dienstgemeinschaft der Einsatzstelle einbezogen.</i></b>		
F.1.	<input type="checkbox"/>	Die Freiwilligen nehmen an den für sie relevanten Dienstbesprechungen teil.		L/A
F.2.	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle ermöglicht den Freiwilligen die Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen.		L
F.3.	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle lädt die Freiwilligen zu sozialen Angeboten, z.B. Festlichkeiten und Betriebsausflügen ein.		L
F.4. Kann	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle ermöglicht die Teilnahme an Supervision.		L
<b>G.</b>		<b><i>Der FWD als Bildungszeit wird in der Tätigkeit in den Einsatzstellen umgesetzt.</i></b>		
G.1.	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle vereinbart mit der bzw. dem Freiwilligen individuelle Lernziele in Hinblick auf soziales, persönlichkeitsbildendes und fachliches Lernen.		A
G.2. Kann	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle ermöglicht den Freiwilligen die Teilnahme an Schulungen und Fortbildungen zusätzlich zu den verpflichtenden Seminaren.		L
G.3. Kann	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle bietet der bzw. dem Freiwilligen auf deren Wunsch Einblick in weitere Tätigkeitsbereiche der Einsatzstelle.		L
G.4. Kann	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle bietet der bzw. dem Freiwilligen die Möglichkeit, sich an einem konkreten Projekt zu beteiligen.		L/A
G.5. Kann	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle informiert über Ausbildungsmöglichkeiten und über in der Einsatzstelle vorhandene Berufsprofile.		L/A

Nr.		Qualitätsziel/Standard	Notizen	zuständig
H.		<b>Die Einsatzstelle bringt Wertschätzung und Anerkennung für die Freiwilligen zum Ausdruck.</b>		
H.1.	<input type="checkbox"/>	Die Anleitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson der Einsatzstelle begrüßt die Freiwillige bzw. den Freiwilligen und führt sie bzw. ihn ein.		L/A
H.2.	<input type="checkbox"/>	Die Anleitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson stellt die Freiwillige bzw. den Freiwilligen dem Team, der Einsatzstelle und dem Klientel vor.		A
H.3.	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle bietet den Freiwilligen die Möglichkeit, ihre Ideen, Kritik und Verbesserungsvorschläge im Rahmen von Feedbackgesprächen oder bei Teambesprechungen einzubringen.		L/A
H.4.	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle stellt die Freiwillige bzw. den Freiwilligen in angemessenem Umfang für zusätzliche Engagementsätze, z.B. für die Seminarvorbereitung, als Helferinnen und Helfer beim Katholiken-/Kirchentag, für die Sprecherinnen- und Sprechertätigkeit, FWD-Festakte frei.		L
H.5. Kann	<input type="checkbox"/>	Falls mehrere Freiwillige oder auch Praktikantinnen und Praktikanten in der Einsatzstelle tätig sind, stellt die Einsatzstelle Raum und Zeit für (selbst organisierte) Treffen zur Verfügung. Anregungen, die aus diesem Kreis kommen, werden angehört.		L
H.6. Kann	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle weist frühzeitig auf Anschlussmöglichkeiten (z. B. Ausbildung, weitergehende Beschäftigungsmöglichkeit, Ehrenamt) hin.		L/A
H.7. Kann	<input type="checkbox"/>	Der bzw. dem Freiwilligen wird die erfolgreiche Teilnahme an Fortbildungen und besonderen Projekten bescheinigt.		L
I.		<b>Die Einsatzstelle unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit des FWD-Trägers für die Freiwilligendienste.</b>		
I.1.	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle legt Informationsmaterial des Trägers aus.		L
I.2.	<input type="checkbox"/>	Sie informiert in eigenen oder sonstigen Medien, über die Möglichkeiten des Freiwilligendienstes in der Einrichtung.		L

Beraten von der gemeinsamen Trägerkonferenz Freiwilligendienste und verabschiedet von der FSJ-Mittlempfängerkonferenz am 30.04.2014 in Frankfurt.



## Auszug der Standards für Anleiter(innen)

Nr.	Standard
B.1.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle informiert die Bewerberin bzw. den Bewerber in einem ausführlichen Bewerbungsgespräch (bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem Ausland ggf. über ein Telefoninterview) über das zu besetzende Tätigkeitsfeld und die Aufgaben im FWD.
B.3.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle wirkt darauf hin, dass für die Freiwillige bzw. den Freiwilligen eine mindestens eintägige Hospitation im zukünftigen Tätigkeitsbereich erfolgt. Dabei werden die Einsatzstelle und das Team vorgestellt.
C.3.	<input type="checkbox"/> Die Anleiterin bzw. der Anleiter führt einmal monatlich ein Gespräch zur fachlichen Anleitung durch.
C.4.	<input type="checkbox"/> Die Anleiterin bzw. der Anleiter führt zu Beginn, zur Mitte und zum Ende des Freiwilligendienstes ein Gespräch zu Lernzielen und zur Reflexion durch.
C.5.	<input type="checkbox"/> In den ersten zwei Wochen werden die Freiwilligen über folgende Inhalte informiert: <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Aufgaben und Tätigkeiten der Freiwilligen</li> <li>• die Arbeitsweise</li> <li>• Aufgaben und Organisation der Einsatzstelle</li> <li>• das Leitbild der Einsatzstelle</li> </ul>
C.8.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle wirkt darauf hin, dass die Anleitungsperson an den jährlich stattfindenden Veranstaltungen (Konferenzen/Fortbildungsangeboten) des FWD-Trägers teilnimmt und dafür von der Einsatzstelle freigestellt wird.
C.10.	<input type="checkbox"/> Die Anleitungsperson steht für das einmal während der Dienstzeit stattfindende gemeinsame Gespräch mit dem FWD-Träger sowie der bzw. dem Freiwilligen zur Verfügung. Besprochen werden u.a. Leitungs- und Arbeitssituation, Lernziele und Lernerfolge sowie Rahmenbedingungen und Auswirkungen auf das FWD.
D.6.	<input type="checkbox"/> In Krisenfällen und Konflikten informiert die Einsatzstelle unverzüglich den FWD-Träger.
F.1.	<input type="checkbox"/> Die Freiwilligen nehmen an den für sie relevanten Dienstbesprechungen teil.
G.1.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle vereinbart mit der bzw. dem Freiwilligen individuelle Lernziele in Hinblick auf soziales, persönlichkeitsbildendes und fachliches Lernen.
G.4. Kann	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle bietet der bzw. dem Freiwilligen die Möglichkeit, sich an einem konkreten Projekt zu beteiligen.
G.5. Kann	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle informiert über Ausbildungsmöglichkeiten und über in der Einsatzstelle vorhandene Berufsprofile.
H.1.	<input type="checkbox"/> Die Leitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson der Einsatzstelle begrüßt die Freiwillige bzw. den Freiwilligen und führt sie bzw. ihn ein.
H.2.	<input type="checkbox"/> Die Leitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson stellt die Freiwillige bzw. den Freiwilligen dem Team, der Einsatzstelle und dem Klientel vor.
H.3.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle bietet den Freiwilligen die Möglichkeit, Ideen, Kritik und Verbesserungsvorschläge im Rahmen von Feedbackgesprächen oder bei Teambesprechungen einzubringen.
H.6. Kann	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle weist frühzeitig auf Anschlussmöglichkeiten (z. B. Ausbildung, weitergehende Beschäftigungsmöglichkeit, Ehrenamt) hin.