



Qualitätsstandards für Einsatzstellen der Katholischen Trägergruppe in den Freiwilligendiensten (FWD) FSJ und BFD

Handreichung für FSJ-Einsatzstellen
im Erzbistum Paderborn



IN VIA
Diözesanverband Paderborn
für Mädchen- und
Frauensozialarbeit e. V.

Uhlenstraße 7
33098 Paderborn
Fon (0 52 51) 209 - 288
Fax (0 52 51) 209 - 378

www.inviativ-paderborn.de
zentrale@inviativ-paderborn.de

Vorständin:
Annette Lödige-Wennemaring

Mitglied des Internationalen
Verbandes ACISJF – IN VIA

Fachverband im
Deutschen
Caritasverband

Bank für Kirche und Caritas
BIC GENODEM1BKC
IBAN
DE43 4726 0307 0010 0407 00

Amtsgericht Paderborn: VR 689



www.tuv.com
ID 9105038234

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. 3)

Qualitätszielen (S. 4-8)

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. 4-8)

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 (durch die Kreuze in der zweiten Spalte).

Kann-Standards (S. 4-8)

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

Qualitätsstandards für Einsatzstellen der Katholischen Trägergruppe¹ in den Freiwilligendiensten (FWD) FSJ und BFD



Präambel

Die Qualitätsstandards für Einsatzstellen sind zusammen mit den Qualitätsstandards der Träger ein Instrument der Qualitätsentwicklung in der Katholischen Trägergruppe. Die vorliegende Version der Qualitätsstandards für Einsatzstellen ist Ergebnis einer Überarbeitung im Jahr 2021.

Grundlagen und Ziele im FSJ

Laut Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG) als gesetzliche Grundlage des FSJ verfolgen FSJ-Träger und Einsatzstelle mit dem FSJ gemeinsame Ziele. Dazu gehören insbesondere soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen.

¹ Gemeint sind alle FWD-Träger, die sich den bundeszentralen Trägern BDKJ/Jugendhaus Düsseldorf e.V. und Deutscher Caritasverband e.V. (DCV) angeschlossen haben.

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.

Das Gesetz führt weiter aus, dass FSJ-Träger und Einsatzstelle dazu eine vertragliche Vereinbarung schließen. (Vgl. §5 JFDG)

Qualitätsentwicklung in der katholischen Trägergruppe

Die katholische Trägergruppe hat sich darauf verständigt, gleiche Standards für FSJ und BFD zugrunde zu legen. Neben den gesetzlichen Vorgaben waren es auch die Erfahrungen aus dem FSJ, die deutlich gemacht haben, dass die Begleitung und Anleitung in der Einsatzstelle, sowie die Zusammenarbeit zwischen FWD-Träger und Einsatzstelle von elementarer Bedeutung sind, um Freiwilligen einen qualitativ hochwertigen Dienst zu ermöglichen. Die vorliegenden Qualitätsstandards für Einsatzstellen konkretisieren, welche Anforderungen es für die Einsatzstelle bedarf, die Freiwilligen in ihrem Dienst als Bildungs- und Orientierungsjahr zu begleiten. Dies geschieht durch:

- die kontinuierliche Förderung der Entwicklung der Freiwilligen,
- ihr Einbeziehen in die Dienstgemeinschaft,
- ihr soziales, persönlichkeitsbildendes und fachliches Lernen und
- die ihnen entgegengebrachte Wertschätzung und Anerkennung.

Für die Einsatzstelle ist ein qualitativ gut begleiteter FWD darüber hinaus für die nachhaltige Bindung an die Einsatzstelle und deren Träger sowie für die Gewinnung zukünftiger Fachkräfte wertvoll.

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 fünf Jahre durch den FWD-Träger anhand einer Checkliste überprüft.

Der FWD-Träger prüft zunächst, welche der Standards die Einsatzstellen aufgrund der Vorgehensweise des Trägers ohnehin erfüllen und welche entsprechend der Unterlagen bzw. nach Kenntnis des FWD-Trägers erfüllt werden.

Danach erfolgt ein Gespräch mit der Einsatzstelle, in dem die dann noch offenen Standards geprüft werden. Bei Nichteinhaltung bespricht der FWD-Träger mit der Einsatzstelle die Ursachen und vereinbart Zielvorgaben und Fristen 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.

Nach dem Gespräch erhält die Einsatzstelle eine Rückmeldung über das Ergebnis der Prüfung und der getroffenen Vereinbarungen.

Nr.	Qualitätsziel/Standard	Notizen
A.	Einsatzstelle und FWD-Träger verantworten gemeinsam das Bewerbungsverfahren. Die Federführung liegt beim FWD-Träger.	
A.1.	<input checked="" type="checkbox"/> Die Einsatzstelle erstellt eine Tätigkeitsbeschreibung und stimmt diese mit dem Träger ab.	
B.	Im Rahmen eines persönlichen Bewerbungsgesprächs in analoger oder digitaler Form unterstützt die Einsatzstelle die*den Freiwillige*n bei einer fundierten Entscheidung für oder gegen den Freiwilligendienst in dieser Einsatzstelle.	
B.1.	<input checked="" type="checkbox"/> Die Einsatzstelle informiert die*den Bewerber*in einem ausführlichen Bewerbungsgespräch über das zu besetzende Tätigkeitsfeld und die Aufgaben im FWD.	
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.	Die Einsatzstellen, mit denen der IN VIA Diözesanverband zusammenarbeitet, führen das vollständige Bewerbungsverfahren nicht selbständig durch, deshalb ist dieser Standard hier nicht relevant.
B.3.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle wirkt darauf hin, dass für die*den Freiwillige*n eine Hospitation im zukünftigen Tätigkeitsbereich erfolgt. Eine Hospitation umfasst mindestens/insbesondere folgende Punkte: <ul style="list-style-type: none"> - Begleitung durch zukünftige Anleitung bzw. Ansprechperson oder eine entsprechende Vertretung während der Hospitation - Führung durch die Einsatzstelle/Bereich - Kennenlernen des Teams / Kennenlernen des künftigen Arbeitsbereichs (ausgenommen von der Hospitation sind Incomer*innen, die direkt aus dem Ausland für einen FWD einreisen)	

Nr.		Notizen
C.	Durch eine qualifizierte, an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung und Begleitung in der Einsatzstelle wird die*der Freiwillige kontinuierlich in ihrer*seiner Entwicklung gefördert. Die Anleitung erfolgt nach den Vorgaben im Freiwilligendiensthandbuch und nach den vom FWD-Träger für die Praxisanleitung zur Verfügung gestellten Materialien.	
C.1.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle stellt für jede*n Freiwillige*n eine fachlich qualifizierte Anleitungsperson zur Verfügung und benennt sie dem FWD-Träger mit Beginn des Einsatzes, spätestens sechs Wochen danach.	
C.2.	<input type="checkbox"/> Ein Wechsel der Anleitungsperson wird dem FWD-Träger umgehend mitgeteilt.	
C.3.	<input type="checkbox"/> Die Anleitungsperson führt einmal monatlich ein Gespräch zur fachlichen Anleitung entsprechend der Leitlinien des FWD-Trägers durch.	
C.4.	<input type="checkbox"/> Die Anleitungsperson führt zu Beginn, zur Mitte und zum Ende des Freiwilligendienstes ein Gespräch zu Lernzielen und zur Reflexion durch. Dieses kann innerhalb der monatlichen Anleitungsgespräche oder als gesonderter Gesprächstermin stattfinden.	
C.5.	<input type="checkbox"/> In den ersten zwei Wochen wird die*der Freiwillige über folgende Inhalte informiert: <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Tätigkeiten • Arbeitsweise • Aufgaben und Organisation der Einsatzstelle • Leitbild der Einsatzstelle • Rahmenbedingungen für die Tätigkeit (insbesondere Konzept zur Prävention sexualisierter Gewalt, Jugendarbeitsschutzgesetz, Datenschutz, Hygieneschutzvorschriften) 	
C.6.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle stellt sicher, dass die*der Freiwillige an der notwendigen Präventionsschulung gegen sexualisierte Gewalt teilnimmt.	
C.7.	<input type="checkbox"/> Die Einrichtung stellt die fachliche Anleitung der*des Freiwilligen während deren Arbeitszeit sicher.	
C.8.	<input type="checkbox"/> Die Anleitungsperson arbeitet im selben Bereich der Einrichtung wie die*der ihr zugeordnete Freiwillige.	

Nr.		Notizen
C.9.	<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"/> Der Anleitungsperson wird von der Einsatzstelle Arbeitszeit zur Anleitung zur Verfügung gestellt.	
C.11.	<input type="checkbox"/> Die Anleitungsperson steht für das mindestens einmal während der Dienstzeit stattfindende gemeinsame Gespräch mit dem FWD-Träger und der*dem Freiwilligen zur Verfügung. Besprochen werden u.a. Leitungs- und Arbeitssituation, Lernziele und Lernerfolge sowie Rahmenbedingungen und Absprachen für die weitere Dienstzeit.	
D.	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.	
D.1.	<input checked="" type="checkbox"/> FSJ FSJ-Träger, Freiwillige*r 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"> • gemeinsame Ziele • Partner*innen der Vereinbarung • Laufzeit der Vereinbarung und Kündigungsfristen • Rechte und Pflichten der*des Freiwilligen • Rechte und Pflichten der Einsatzstelle • Rechte und Pflichten des FWD-Trägers • Einsatz als zusätzliche Hilfskraft (Arbeitsmarktneutralität) • Erstellen eines Zeugnisses für die*den Freiwillige*n Verweis auf die Qualitätsstandards	
D.2.	<input checked="" type="checkbox"/> Die Einsatzstelle benennt eine Kontaktperson, die für die Belange des FWD in der Einsatzstelle zuständig und Ansprechperson für den FWD-Träger ist.	
D.3.	<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 Freiwilligendiensthandbuch vorliegen.	

Nr.		Notizen
D.4.	<input checked="" type="checkbox"/> Die Einsatzstelle stellt die*den Freiwillige*n für die Teilnahme an den Seminaren frei.	
D.5.	<input checked="" type="checkbox"/> In Krisenfällen und Konflikten informiert die Einsatzstelle unverzüglich den FWD-Träger.	
E.	Die Einsatzstelle hat Unterlagen mit Aussagen zur Bedeutung von Freiwilligendiensten.	
E.1. (Kann)	<input type="checkbox"/> Unterlagen der Einsatzstelle bzw. deren Rechtsträger, z.B. das Leitbild, enthalten Aussagen <ul style="list-style-type: none"> • zu Freiwilligendiensten/ freiwilligem sozialen Engagement und zu deren Lern- und Orientierungscharakter, • dazu, welche Ziele die Einsatzstelle mit dem Einsatz von Freiwilligen verfolgt, • zur Bedeutung von Freiwilligendiensten für die Einsatzstelle und die Klientel sowie für die*den Freiwillige*n, • zur arbeitsmarktneutralen Gestaltung von Freiwilligendiensten. 	
F.	Die*der Freiwillige wird in das Team und in die Dienstgemeinschaft der Einsatzstelle einbezogen.	
F.1.	<input type="checkbox"/> Die*der Freiwillige nehmen an Dienstbesprechungen teil.	
F.2.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle ermöglicht der*dem Freiwilligen die Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen (z.B. Fortbildungen, Coaching, Teamprozesse, Supervision,...).	
F.3.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle lädt die*den Freiwillige*n zu sozialen Angeboten, z.B. Festlichkeiten und Betriebsausflügen ein.	
G.	Der FWD als Bildungszeit wird in der Tätigkeit in den Einsatzstellen umgesetzt.	
G.1.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle vereinbart mit der*dem Freiwilligen individuelle Lernziele in Hinblick auf soziales, persönlichkeitsbildendes und fachliches Lernen.	
G.2. (Kann)	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle ermöglicht der*dem Freiwilligen die Teilnahme an Schulungen und Fortbildungen zusätzlich zu den verpflichtenden Seminaren.	
G.3. (Kann)	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle bietet der*dem Freiwilligen auf deren Wunsch Einblick in weitere Tätigkeitsbereiche der Einsatzstelle.	
G.4. (Kann)	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle bietet der*dem Freiwilligen die Möglichkeit, sich an einem konkreten Projekt zu beteiligen.	

Nr.		Notizen
H.	Die Einsatzstelle bringt Wertschätzung und Anerkennung für die*den Freiwillige*n zum Ausdruck.	
H.1.	<input type="checkbox"/> Die Anleitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson der Einsatzstelle begrüßt die*den Freiwillige*n und führt sie*ihn ein.	
H.2.	<input type="checkbox"/> Die Anleitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson stellt den*die Freiwillige*n dem Team, der Einsatzstelle und der Klientel vor.	
H.3.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle bietet der*dem Freiwilligen die Möglichkeit, Ideen, Kritik und Verbesserungsvorschläge im Rahmen von Feedbackgesprächen oder bei Teambesprechungen einzubringen.	
H.4.	<input checked="" type="checkbox"/> Die Einsatzstelle stellt den*die Freiwillige*n in angemessenem Umfang für zusätzliche Engagementsätze, z.B. für die Seminarvorbereitung, als Helfer*innen beim Katholiken-/Kirchentag, für die Sprecher*innentätigkeit, FWD-Festakte frei.	
H.5. (Kann)	<input type="checkbox"/> Falls mehrere Freiwillige oder auch Praktikant*innen 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.	
H.6. (Kann)	<input type="checkbox"/> Dem*der Freiwilligen wird die erfolgreiche Teilnahme an Fortbildungen und besonderen Projekten bescheinigt.	
I.	Die Einsatzstelle unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit des FWD-Trägers für die Freiwilligendienste.	
I.1.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle informiert, ggf. zusammen mit dem FWD-Träger, in eigenen Veröffentlichungen oder auf sonstigen Kommunikationskanälen, über die Möglichkeiten des Freiwilligendienstes in der Einrichtung. (z.B. Social-Media-Kampagnen...). Dafür werden Informationen des FWD-Trägers genutzt und auf die Kooperation hingewiesen (z.B. Verlinkung auf Homepage).	