



Qualitätsstandards für die Freiwilligendienste Kultur und Bildung

Träger

Stand: 1. Juni 2024

Die vorliegenden Standards sind Teil des Qualitätskonzepts der Freiwilligendienste Kultur und Bildung. Mit ihnen werden die konkreten Aufgaben der Träger bei der Umsetzung der Freiwilligendienste Kultur und Bildung festgelegt. Ziel ist die Sicherung eines einheitlichen Qualitätsniveaus in der konkreten Ausgestaltung des Freiwilligendienstes. A-Standards stellen dabei Standards mit höherer Gewichtung pro Arbeitsbereich dar. Die Grundlagen und Zielstellungen der Freiwilligendienste Kultur und Bildung sind im Rahmenkonzept für die Freiwilligendienste Kultur und Bildung beschrieben.

Grundlagen der Freiwilligendienste Kultur und Bildung: In: Rahmenkonzept für die Freiwilligendienste Kultur und Bildung Hrsg. v. Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung (BKJ). 2019. <https://freiwilligendienste-kultur-bildung.de/qualitaet>

Glossar: Ausgewählte und im Qualitätskonzept verwendete Begrifflichkeiten. Hrsg. v. Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung (BKJ). 2019. <https://bkj.nu/glossarfwd>

Inhalt

| | |
|---|----|
| 1. Allgemeine Trägeraufgaben im Bereich Management und Organisation der Freiwilligendienste Kultur und Bildung | 3 |
| Arbeitsbereich 1: Organisationsstruktur | 3 |
| Arbeitsbereich 2: Personal..... | 3 |
| Arbeitsbereich 3: Kommunikation mit dem bundeszentralen Träger..... | 4 |
| Arbeitsbereich 4: Vertretung, Vernetzung, Kooperation..... | 5 |
| Arbeitsbereich 5: Außenkommunikation und Markenentwicklung..... | 6 |
| Arbeitsbereich 6: Vertretung, Vernetzung und Kooperation | 8 |
| 2. Fachliche und Organisatorische Zusammenarbeit mit Einsatzstellen | 8 |
| Arbeitsbereich 7: Bewerbungs- und Anerkennungsverfahren für Einsatzstellen..... | 8 |
| Arbeitsbereich 8: Platzfinde- und Vermittlungsverfahren für Freiwillige* | 10 |
| Arbeitsbereich 9: Beratung und Unterstützung der Einsatzstellen für die Begleitung der Freiwilligen* | 11 |
| 3. Individuelle Begleitung der Freiwilligen* und Bildungsarbeit | 13 |
| Arbeitsbereich 10: Individuelle Begleitung der Freiwilligen* | 13 |
| Arbeitsbereich 11: Strukturrahmen der Bildungsarbeit | 13 |
| Arbeitsbereich 12: Bildungsinhalte..... | 15 |
| Arbeitsbereich 13: Prinzipien in der Bildungsarbeit | 16 |
| Arbeitsbereich 14: Vorgaben für nicht vom Träger selbst durchgeführte Bildungsangebote | 17 |
| Arbeitsbereich 15: Bundesweite bzw. trägerübergreifende Bildungsangebote | 18 |
| Arbeitsbereich 16: Evaluation und Weiterentwicklung des Bildungskonzepts..... | 18 |
| 4. Weitere fachlich-pädagogische Aufgaben des Trägers | 19 |
| Arbeitsbereich 17: Projektarbeit der Freiwilligen* | 19 |
| Arbeitsbereich 18: Anerkennung und Entwicklung des Engagements der Freiwilligen* .. | 20 |
| Arbeitsbereich 19: Freiwilligenvertretung | 21 |
| Arbeitsbereich 20: Zusammenarbeit mit ehemaligen Freiwilligen* | 22 |
| Arbeitsbereich 21: Qualitätsentwicklung und -sicherung..... | 22 |
| Endnoten/Verweise | 25 |
| Kontakt | 26 |

1. Allgemeine Trägeraufgaben im Bereich Management und Organisation der Freiwilligendienste Kultur und Bildung

Arbeitsbereich 1: Organisationsstruktur

Qualitätsziel 1.1

Die Freiwilligendienste sind in das inhaltliche Profil und die Organisationsstruktur des Trägers eingebettet. Der Träger ist verantwortlich für das professionelle Management der Freiwilligendienste sowie für deren partizipative und inklusive Ausrichtung.

Standard 1.1.1 A-Standard Der Träger hat den Arbeitsbereich der Freiwilligendienste im Organigramm bzw. der Organisationsstruktur abgebildet. Die Zuständigkeiten und Funktionsrollen (Leitung, pädagogische Arbeit, Finanzmanagement/Buchhaltung und Verwaltung) der Mitarbeiter*innen sind allen in der Geschäftsstelle transparent.

Standard 1.1.2 A-Standard Der Träger legt ein Tätigkeitsprofil für die Mitarbeiter*innen der Freiwilligendienste schriftlich nieder, in dem die jeweiligen Aufgaben und Zuständigkeiten benannt sind.

Standard 1.1.3 A-Standard Um inklusive und partizipative Strukturen im Arbeitsbereich der Freiwilligendienste zu schaffen, reflektiert der Träger regelmäßig, zu selbstgewählten Zeitpunkten, die eigenen Strukturen, Prozesse, Begleit- und Bildungskonzepte sowie konkrete Handlungsweisen. Ziel ist es, exkludierende Strukturen in der eigenen Arbeit zu erkennen und abzubauen.

Standard 1.1.4 B-Standard Der Träger macht die Zuständigkeiten und Funktionsrollen der Mitarbeiter*innen der Freiwilligendienste für entsprechende Gremien sowie gegenüber Einsatzstellen und Freiwilligen* sichtbar.

Standard 1.1.5 B-Standard Der Träger implementiert die Freiwilligendienste Kultur und Bildung in die schriftlichen Jahresplanungen und Tätigkeitsberichte.

Arbeitsbereich 2: Personal

Qualitätsziel 2.1

Die Freiwilligendienste Kultur und Bildung werden von pädagogischen und Verwaltungsmitarbeiter*innen durchgeführt. Der Träger stellt die Personalentwicklung bzw. Weiterbildung der Mitarbeiter*innen sicher.

Standard 2.1.1 A-Standard Die Träger garantieren die Einhaltung gesetzlicher Mindestanforderungen im Hinblick auf Befristung (TzBfG), Arbeitszeit (ArbZG) und Arbeitssicherheit (ArbSchG).

Standard 2.1.2 A-Standard Der Träger stellt sicher, dass alle Mitarbeiter*innen Stellen kennen, an die sie sich im Falle von Diskriminierung wenden können oder definiert beim Träger eine Ansprechperson für Antidiskriminierung gemäß §13 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG).

Standard 2.1.3 B-Standard Der Träger strebt divers besetzte Teams an, bezogen z.B. auf Geschlechtsidentität, Alter, Herkunft, körperliche Verfasstheit und unterschiedliche fachliche Erfahrungen.

Standard 2.1.4 B-Standard Die Leitung bietet jedem*r Mitarbeiter*in aus dem Arbeitsbereich der Freiwilligendienste jedes Jahr ein Reflexionsgespräch an.

Pädagogisches Personal

Standard 2.1.5 A-Standard Der Träger setzt für die Begleitung der Freiwilligen* und Einsatzstellen hauptamtliches pädagogisches Personal ein und hält einen pädagogischen Begleitungsschlüssel von mindestens 1:40 kontinuierlich ein, d. h. eine pädagogische Vollzeit-Fachkraft auf 40 Freiwillige* (Aufteilung in mehrere Teilzeitstellen möglich).

Standard 2.1.6 A-Standard Der Träger gewährleistet, dass das eingesetzte pädagogische Personal fachlich so qualifiziert ist, dass es die Freiwilligendienste Kultur und Bildung gemäß den inhaltlichen und methodischen Anforderungen planen und gestalten kann.

Standard 2.1.7 A-Standard Der Träger stellt sicher, dass alle pädagogischen Mitarbeiter*innen jährlich an einer fachlichen Fortbildung teilnehmen. Möglich sind fachliche Fortbildungen oder Arbeitstreffen des bundeszentralen Trägers oder Fortbildungen anderer Anbieter. Der Träger dokumentiert für alle pädagogisch Mitarbeiter*innen die Teilnahme mit Datum, Dauer und Thema.

Standard 2.1.8 B-Standard Der Träger bietet dem pädagogischen Personal mindestens einmal pro Jahr ein spezielles Treffen zur Gruppenreflexion der pädagogischen Arbeit an (z.B. als kollegiale Beratung, Supervision o.ä.). Der Träger organisiert dieses Treffen als Tagesveranstaltung und ist für deren Finanzierung verantwortlich.

Verwaltungspersonal

Standard 2.1.9 A-Standard Der Träger sichert die Verwaltung der Freiwilligendienste. Ab einer Anzahl von 80 Freiwilligen* hält er dafür mindestens eine halbe Personalstelle für eine spezielle Verwaltungskraft vor.

Standard 2.1.10 B-Standard Mindestens ein*e Mitarbeiter*in des Trägers nimmt einmal jährlich am Verwaltungstreffen des bundeszentralen Trägers teil, wenn die inhaltlichen Bezüge (FSJ, BFD) für den Träger relevant sind.

Arbeitsbereich 3: Kommunikation mit dem bundeszentralen Träger

Qualitätsziel 3.1

Der Träger informiert sich regelmäßig über die fachlichen Entwicklungen und organisatorischen Notwendigkeiten im Trägerverbund und handelt ihnen entsprechend.

Standard 3.1.1 A-Standard Der Träger stellt sicher, dass alle zuständigen Mitarbeiter*innen der Freiwilligendienste Zugang zum Wiki der Freiwilligendienste Kultur und Bildung erhalten.

Standard 3.1.2 A-Standard Der Träger koordiniert die fristgerechte Verteilung und Erfüllung aller durch den bundeszentralen Träger benannten und im Trägerverbund beschlossenen Aufgaben.

Standard 3.1.3 A-Standard Der Träger aktualisiert bei Veränderungen seines Personals, Namen und Kontaktadressen seiner Mitarbeiter*innen über das Wiki der Freiwilligendienste Kultur und Bildung.

Arbeitsbereich 4: Verwaltung und Finanzierung

Qualitätsziel 4.1

Die Regelungen für den Einsatz der Freiwilligen* sind in den Vereinbarungen zum Freiwilligendienst verbindlich festgelegt und bundesweit vergleichbar. Einsatzstellen und Freiwillige* der Träger werden in Form von Statistiken dokumentiert, um Transparenz auf Bundesebene herzustellen und Grundlagen für Qualitätsverbesserungen, Diversitätsentwicklung und politische Lobbyarbeit zu schaffen.

Standard 4.1.1 A-Standard Der Träger stellt sicher, dass es ein schriftliches Vertragsverhältnis gibt, das die gegenseitigen Rechte und Pflichten zwischen folgenden Partnern regelt:

für FSJ-Plätze:

- Vereinbarungen zwischen Träger, Einsatzstelle und Freiwilligem*r nach JFDG.

für BFD-Plätze:

- Vereinbarungen zwischen Bund, Einsatzstelle und Freiwilligem*r nach BFDG,
- ergänzende Rahmenvereinbarung zwischen Träger, Einsatzstelle und Freiwilligem*r oder
- Vereinbarungen zwischen Bund, Einsatzstelle und Freiwillige*r nach BFDG,
- ergänzendes Merkblatt des bundeszentralen Trägers für Freiwillige* ab 27 Jahren,
- ggf. ergänzende Rahmenvereinbarung zwischen Träger und Einsatzstelle.

Standard 4.1.2 A-Standard Der Träger übernimmt bei Zahlungsunfähigkeit von Einsatzstellen die Leistungen für die Freiwilligen* bis zur Wirksamkeit der Kündigung/Vertragsauflösung bzw. für einen Übergangszeitraum von mindestens einem Monat.

Standard 4.1.3 A-Standard Der Träger kommt für seine FSJ-Plätze der Verpflichtung der Nachweisführung für die Bundesförderung¹ und ggf. Landesförderung bzw. ggf. Förderung weiterer Zuwendungsgeber nach. Für BFD-Plätze führt der Träger den Nachweis über die Kostenerstattungen für die pädagogische Begleitung, gemäß der Vorgaben der Zentralstelle und des BAFZA, gegenüber dem Bund² bzw. ggf. für die Förderung weiterer Zuwendungsgeber.

Standard 4.1.4 A-Standard Der Träger dokumentiert zu den vereinbarten Terminen die vom bundeszentralen Träger geforderten Daten in Form trägerspezifischer Statistiken. Dafür beachtet er die geltenden Datenschutzbestimmungen und stellt sicher, dass alle erforderlichen Einsatzstellen- und Freiwilligendaten über die zentralen Verwaltungsdatenbanken fristgerecht eingearbeitet werden.

Standard 4.1.5 B-Standard Der Träger ergänzt jährlich die vom bundeszentralen Träger erarbeiteten Vorlagen für alle von ihm eingesetzten Vereinbarungen und ggf. Merkblätter um die trägerspezifischen Gegebenheiten.

Standard 4.1.6 B-Standard Für das im Freiwilligendienst gezahlte Taschengeld an die Freiwilligen* hält sich der Träger an die vom Trägerverbund vereinbarte Mindestgrenze des Auszahlungsbetrages³.

Qualitätsziel 4.2

Die Verwaltungsaufgaben für BFD-Plätze sind durch Vorgaben des Bundesamts für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) bestimmt. Die Träger erfüllen die Vorgaben in Zusammenarbeit mit dem bundeszentralen Träger und ihren Einsatzstellen ordnungsgemäß.

Standard 4.2.1 A-Standard Der Träger richtet sich für nachstehende Aufgaben nach den jeweiligen Prozessbeschreibungen einschließlich der darin benannten Fristen in ihrer aktuellen Fassung⁴.

- Antrag auf Anerkennung von Einsatzstellen beim BAFzA,
- Abschluss der Vereinbarung zwischen Bundesamt-Einsatzstelle-Freiwilligem*r ,
- Änderung von Daten des Trägers, der Einsatzstelle oder der*des Freiwilligen* gegenüber dem BAFzA,
- Verlängerung von Vereinbarungen,
- Aufhebung oder Kündigung von Vereinbarungen.

Standard 4.2.2 A-Standard Der Träger informiert den bundeszentralen Träger innerhalb von sieben Werktagen nach Bekanntwerden über besondere Vorkommnisse, die das Verwaltungsverfahren im Bundesfreiwilligendienst betreffen, z. B. Krankheitsfälle von Freiwilligen* über sechs Wochen Dauer, unentschuldigtes Fernbleiben von Freiwilligen*, Todesfälle von Freiwilligen* u. a. Das weitere Vorgehen wird gemeinsam verabredet.

Standard 4.2.3 B-Standard Der Träger ist verantwortlich für die Überprüfung der Geldflüsse zwischen Bund und Träger (Kostenerstattung für pädagogische Begleitung). Er informiert und berät außerdem die Einsatzstellen hinsichtlich der Geldflüsse zwischen Bund und Einsatzstelle (Taschengeld und Sozialversicherung in Höhe der Kostenerstattungsrichtlinie des Bundes).

Arbeitsbereich 5: Außenkommunikation und Markenentwicklung

Qualitätsziel 5.1

Der Träger informiert bedarfsgerecht und aktuell über die Freiwilligendienste Kultur und Bildung. Er folgt dabei einer diversitätssensiblen Öffentlichkeitsarbeit.

Standard 5.1.1 A-Standard Der Träger hat einen Internetauftritt mit inhaltlichen, finanziellen und strukturellen Informationen zu den Freiwilligendiensten Kultur und Bildung⁵.

Standard 5.1.2 A-Standard Trägereigene Informationen sind in gendersensibler Sprache formuliert.

Standard 5.1.3 A-Standard Der Träger bemüht sich um eine diskriminierungsfreie Sprach- und Bildgestaltung.

Standard 5.1.4 A-Standard Der Träger bemüht sich darum, trägereigene Informationen für Interessent*innen und Einsatzstellen in einfacher Sprache zu formulieren⁶. Er kann dafür auf Bausteine des bundeszentralen Trägers zurückgreifen.

Standard 5.1.5 B-Standard Der Träger prüft die Informationen seines Internetauftritts und seiner sozialen Netzwerke (soweit vorhanden) auf Aktualität und passt sie entsprechend an.

Standard 5.1.6 B-Standard Wenn der Träger Printmaterialien vorhält, prüft der Träger jährlich, ob diese aktualisiert werden müssen und nimmt entsprechende Anpassungen vor.

Standard 5.1.7 B-Standard Für die gemeinsame Außenkommunikation im Trägerverbund macht der Träger seine aktuellen Einsatzstellen und deren Angebot an Einsatzplätzen über den Platzfindex sichtbar.

Standard 5.1.8 B-Standard Der Träger beantwortet alle Anfragen von interessierten Menschen zu den Freiwilligendiensten so schnell wie möglich, in der Regel innerhalb von sieben Werktagen.

Qualitätsziel 5.2

Der Träger fördert die öffentliche Präsenz von freiwilligem Engagement und den Freiwilligendiensten im Bereich Kultur und Bildung und unterstützt die Markenentwicklung für die Freiwilligendienste Kultur und Bildung.

Standard 5.2.1 A-Standard Der Träger setzt in allen Veröffentlichungen den Beschluss zur Markenkommunikation und der damit verbundenen Vorgaben für die Freiwilligendienste Kultur und Bildung um und nutzt die Vorlagen des bundeszentralen Trägers.

Standard 5.2.2 A-Standard Der Träger verweist in allen Veröffentlichungen auf den Trägerverbund und die BKJ als bundeszentralen Träger sowie auf die Förderung durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend; durch die Nutzung entsprechender Logos oder wörtlich und in Abhängigkeit von den Förderauflagen⁷.

Standard 5.2.3 B-Standard Der Träger benennt dem bundeszentralen Träger eine für Öffentlichkeitsarbeit zuständige Person. Er leitet dem bundeszentralen Träger auf Anfrage alle Informationen und Materialien aus den von ihm verantworteten Freiwilligendiensten weiter⁸ und unterstützt ihn bei der Erstellung von Öffentlichkeitsarbeitsmaterialien.

Standard 5.2.4 B-Standard Von allen Veröffentlichungen, die im Rahmen der Freiwilligendienste finanziert werden, archiviert der Träger fünf Belegexemplare für mindestens sechs Jahre.

Standard 5.2.5 B-Standard Der Träger stellt den Einsatzstellen für ihre Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit den Freiwilligendiensten Kultur und Bildung das Corporate Design (Logo, Bildmaterial, Textbausteine) des Trägerverbunds Freiwilligendienste Kultur und Bildung zur Verfügung und weist auf den richtigen Einsatz hin. Diese Hinweispflicht betrifft auch die Erwähnung des Trägers in allen relevanten, im Zusammenhang mit dem Freiwilligendienst stehenden Veröffentlichungen der Einsatzstellen.

Standard 5.2.6 B-Standard Der Träger stellt den Einsatzstellen eigene Materialien der Öffentlichkeitsarbeit oder Materialien des bundeszentralen Trägers zu Verfügung.

Arbeitsbereich 6: Vertretung, Vernetzung und Kooperation

Qualitätsziel 6.1

Der Träger etabliert und sichert die Freiwilligendienste Kultur und Bildung in eigener Trägerschaft auf fachlicher und politischer Ebene. Er vertritt die Interessen der an den Freiwilligendiensten Kultur und Bildung beteiligten Partner (Freiwillige*, Einsatzstellen, Träger). Dafür vernetzt er sich mit anderen Akteuren aus dem Bereich der Freiwilligendienste und des freiwilligen Engagements.

Standard 6.1.1 A-Standard Der Träger berichtet mindestens einmal jährlich innerhalb der eigenen Verbandsgremien über seine Entwicklungen in den Freiwilligendiensten Kultur und Bildung.

Standard 6.1.2 A-Standard Um sich auf Landesebene bzw. in vergleichbaren Strukturen für eine stärkere Wertschätzung von freiwilligem Engagement/den Freiwilligendiensten in der Kulturellen Bildung einzusetzen, nimmt der Träger mindestens einmal jährlich an Sitzungen von Arbeitskreisen (oder vergleichbaren Zusammenschlüssen) zum Thema freiwilliges Engagement außerhalb des Trägerverbundes teil.

Standard 6.1.3 B-Standard Der Träger bemüht sich darum, die Wertschätzung von freiwilligem Engagement/den Freiwilligendiensten in der Kulturellen Bildung auch auf der Ebene der Landespolitik und -verwaltung zu befördern, indem er zum Thema Freiwilligendienste informiert.

Standard 6.1.4 B-Standard Der Träger gibt Abgeordneten und/oder Fraktionen auf Anfrage oder im Fall der Einberufung von Ausschusssitzungen o. Ä. fachliche Auskunft.

2. Fachliche und Organisatorische Zusammenarbeit mit Einsatzstellen

Arbeitsbereich 7: Bewerbungs- und Anerkennungsverfahren für Einsatzstellen

Qualitätsziel 7.1

Der Träger informiert und orientiert interessierte Organisationen über die Freiwilligendienste Kultur und Bildung, sodass diese ihre Passfähigkeit als Einsatzstelle prüfen und die mit der Anerkennung als Einsatzstelle und der Besetzung von Plätzen verbundenen Aufgaben bewerten und sich ggf. darauf vorbereiten können.

Standard 7.1.1 A-Standard Der Träger stellt sicher, dass die Einsatzstelle Zugang zu folgenden Informationen vor der Entscheidung für einen Freiwilligendienst erhält:

- gesetzliche Rahmenbedingungen,
- Informationsmaterial zum Träger und den Freiwilligendiensten Kultur und Bildung allgemein,
- Verständnis der Freiwilligendienste als arbeitsmarktneutrale Form der Engagementförderung sowie Bildungs- und Orientierungsangebot, das freiwilliges Engagement, Inklusion und Partizipation in den Mittelpunkt stellt⁹,
- Informationen zur Finanzierung des Freiwilligendienstes/der Freiwilligendienste,
- Qualitätsstandards für Einsatzstellen,
- weitere trägerspezifische Anforderungen über Zuständigkeit/Kompetenzen als Einsatzstelle,

- Kriterien des Trägers zur Auswahl der Einsatzstellen (die ggf. die Kriterien des Bundes beinhalten),
- für BFD-Plätze: Muster des Antrags auf Anerkennung als Einsatzstelle beim BAFzA,
- Muster der vom Träger genutzten Vereinbarungen, plus ggf. Merkblatt des bundeszentralen Trägers für Freiwillige* ab 27 Jahren.

Qualitätsziel 7.2

Der Träger führt anhand festgelegter Auswahlkriterien ein Anerkennungsverfahren für Einsatzstellen durch. Er stellt dabei sicher, dass den ausgewählten Einsatzstellen die Qualitätsstandards der Freiwilligendienste Kultur und Bildung bekannt sind und sie diese erfüllen können¹⁰.

Standard 7.2.1 A-Standard Der Träger prüft für jeden Jahrgang/für jeden erneuten Einsatz, ob die jeweilige Einsatzstelle den Kriterien des Trägers und ggf. den festgelegten Auswahlkriterien des Bundes¹¹ entspricht.

Standard 7.2.2 A-Standard Für BFD-Plätze begleitet und unterstützt der Träger das Bundes-Anerkennungsverfahren der Organisation als Einsatzstelle.

Standard 7.2.3 A-Standard Der Träger führt mit allen neuen Einsatzstellen ein verpflichtendes Einführungsformat durch, z. B. als Gespräch vor Ort oder in Form eines Einsatzstellentreffens. Dabei bilden die Qualitätsstandards für Einsatzstellen die Grundlage.

Standard 7.2.4 B-Standard Der Träger weist die Einsatzstellen darauf hin, dass mit einer Anerkennung noch kein Anspruch auf eine Besetzung verbunden ist.

Standard 7.2.5 B-Standard Der Träger hat die Schritte des Anerkennungsverfahrens schriftlich niedergelegt.

Standard 7.2.6 B-Standard Der Träger dokumentiert das Ergebnis des Anerkennungsverfahrens¹² und informiert die Einsatzstelle entsprechend; Ablehnungen begründet er auf Nachfrage der Organisationen.

Qualitätsziel 7.3

Der Träger strebt eine Vielfalt an Einsatzstellen und Tätigkeitsbereichen an, um möglichst viele engagementinteressierte Menschen zu erreichen. Dabei achtet er auf eine inklusive Haltung der Einsatzstellen sowie den arbeitsmarktneutralen Einsatz der Freiwilligen*.

Standard 7.3.1 A-Standard Der Träger beachtet in der Auswahl von Einsatzstellen, dass die Einsatzstellen den Freiwilligen* ein Einsatz- und Erfahrungsfeld mit ästhetischen, künstlerisch-kreativen, politisch-gesellschaftlich-sozialen, historischen und/oder bildenden Dimensionen erschließen¹³.

Standard 7.3.2 A-Standard Der Träger beachtet in der Auswahl von Einsatzstellen, dass diese den Freiwilligendienst arbeitsmarktneutral gestalten. Das heißt, die Einsatzstellen wollen Erwerbsarbeit nicht durch freiwilliges Engagement ersetzen und bieten den Freiwilligen* Möglichkeiten zur Mitsprache und Mitgestaltung an.

Standard 7.3.3 A-Standard Der Träger beachtet in der Auswahl neuer Einsatzstellen, dass sie offen für verschiedene Interessent*innen sind und die Bereitschaft zur Begleitung und Unterstützung der Freiwilligen* gemäß ihren Bedürfnissen und Wünsche mitbringen.

Standard 7.3.4 B-Standard Der Träger hält sich bei der Auswahl von Organisationen als Einsatzstellen an folgende ergänzende Kriterien:

- regionale Verteilung von Einsatzstellen in der Stadt und auf dem Land (nicht bei „Stadt-Trägern“),
- Angebotsvielfalt in Sparten, Einrichtungstypen und Tätigkeitsbereichen (nicht bei „Sparten-Trägern“),
- Tätigkeitsbereiche, die möglichst unterschiedliche Freiwillige* ansprechen.

Qualitätsziel 7.4

Die Freiwilligendienste Kultur und Bildung finden in gemeinnützigen bzw. gemeinwohlorientierten Tätigkeitsfeldern statt.

Standard 7.4.1 A-Standard Der Träger prüft die Einsatzstellen auf ihre Gemeinwohlorientierung. Er erkennt nur Einrichtungen als Einsatzstellen an, die nachweisen können, dass sie gemeinnützige und/oder öffentliche Einrichtungen sind. Oder die Einsatzstelle muss im folgenden Sinne gemeinwohlorientiert tätig sein:

- Die Einrichtung übernimmt Aufgaben, die in der Regel öffentlichen und gemeinnützigen Einrichtungen obliegen, die aber lokal nicht in ausreichendem Maße öffentlich angeboten werden. Der Nachweis erfolgt z. B. durch die Übernahme öffentlicher Aufträge bzw. durch entsprechende Kooperationsvereinbarungen.
- Die Einrichtung setzt Freiwillige* ausschließlich in Betriebszweigen ein, die nicht unmittelbar der Gewinnerzielung dienen.
- Die Einrichtung erfüllt einen Bildungsauftrag.

Arbeitsbereich 8: Platzfinde- und Vermittlungsverfahren für Freiwillige*

Qualitätsziel 8.1

Der Träger sichert in Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle ein faires und transparentes Platzfinde- und Vermittlungsverfahren für engagementinteressierte Menschen und koordiniert nach erfolgter Vermittlung die Unterzeichnung der Vereinbarung durch Einsatzstelle und Freiwillige*.

Standard 8.1.1 A-Standard Der Träger informiert die Einsatzstellen über Ablauf und Inhalt des Vermittlungsverfahrens. Er benennt die jeweiligen Zeiträume, erinnert an die Einhaltung von Fristen und fragt notwendige Informationen bei den Einsatzstellen ab. Er weist die Einsatzstellen auf Anforderungen im Vermittlungsprozess hin und stellt geeignete Materialien zur Verfügung.

Standard 8.1.2 A-Standard Für die Vermittlung von Plätzen über das zentrale Online-Vermittlungsverfahren stellt der Träger sicher, dass er die entsprechenden Datenbanken gemäß der einzelnen Prozessschritte im Onlineverfahren pflegt und seine Einsatzstellen den trügerspezifischen Ablauf des Vermittlungsverfahrens kennen. Bei Zustandekommen von Vereinbarungen durch alternative Vermittlungsverfahren pflegen die Träger bis 14 Tage nach Ausstellen der Vereinbarung die Freiwilligendaten in das Platzfinde-Verfahren ein.

Standard 8.1.3 A-Standard Der Träger koordiniert die Unterzeichnung der Vereinbarung und übermittelt weitere Informationen an die Einsatzstelle und die*den Freiwillige*n, die für den ordnungsgemäßen Beginn des Freiwilligendienstes notwendig sind, und fragt ggf. notwendige Daten bei ihnen ab.

Standard 8.1.4 B-Standard Der Träger macht Zugänglichkeiten¹⁴ und Barrieren für die einzelnen Einsatzplätze transparent.

Standard 8.1.5 B-Standard JFWD Für die Vermittlung von Plätzen in den Jugendfreiwilligendiensten beteiligt sich der Träger am zentralen Online-Vermittlungsverfahren.

Standard 8.1.6 B-Standard GFWD Träger des generationsoffenen Freiwilligendienstes^{14a} halten ein Konzept über ihre Vermittlungswege vor und informieren interessierte Menschen entsprechend.

Standard 8.1.7 B-Standard Träger, die das zentrale Online-Vermittlungsverfahren nutzen, unterstützen Interessent*innen in der Nutzung des Platzfinde-Verfahrens, sofern diese das wünschen. Diesbezügliche Anfragen – auch in Weiterleitung vom bundeszentralen Träger – bearbeitet er innerhalb von zwei Werktagen.

Standard 8.1.8 B-Standard Der Träger achtet darauf, dass die Einsatzstellen allen vom Träger weitergeleiteten Interessierten ein Kennlerngespräch anbieten.

Standard 8.1.9 B-Standard Der Träger weist die Einsatzstellen darauf hin, dass die Interessent*innen innerhalb von 14 Tagen nach Abschluss der Kennlernphase über die Entscheidung informiert werden müssen. Der Träger regelt die Form und Aufgabenteilung der Zu- und Absagen und informiert die Einsatzstellen entsprechend.

Arbeitsbereich 9: Beratung und Unterstützung der Einsatzstellen für die Begleitung der Freiwilligen*

Qualitätsziel 9.1

Der Träger und die Einsatzstelle gewährleisten gemeinsam, dass der Freiwilligendienst als individueller Bildungs- und Reflexionsprozess des*der Freiwilligen* gestaltet wird. Der Träger fördert die Qualität dessen, indem er die Ansprechpartner*innen in den Einsatzstellen für die Begleitung des*der Freiwilligen* sowie in ihrer engagementbezogenen und inklusiven Ausrichtung des Freiwilligendienstes berät und unterstützt.

Standard 9.1.1 A-Standard Der Träger lädt mindestens einmal pro Jahr die Einsatzstellen zu einem Einsatzstellentreffen bzw. Einsatzstellenfachtage für Weiterbildung und zum Informationsaustausch ein. Er reflektiert dafür vergangene Treffen. Ergebnisse der Reflexion fließen in die Planung und Gestaltung der Einsatzstellentreffen ein.

Standard 9.1.2 A-Standard Der Träger stellt Informationen, Leitfäden und Formulare für die Einsatzstellen als Hilfestellung für die individuelle Begleitung der Freiwilligen* zur Verfügung. Die Informationen werden jährlich geprüft und ggf. aktualisiert.

Standard 9.1.3 A-Standard Der Träger prüft, ob die vorgesehenen Einsatzmöglichkeiten und Aufgaben für die*den konkrete*n Freiwillige*n anpassbar sind und ob ihre*seine Interessen, Fähigkeiten und Voraussetzungen von der Einsatzstelle berücksichtigt werden.

Standard 9.1.4 A-Standard Um inklusive und partizipative Strukturen in den Einsatzstellen zu gewährleisten, sucht der Träger regelmäßig das Gespräch mit den Einsatzstellen. Ziel ist es, gemeinsam exkludierende Strukturen in der Arbeit der Einsatzstellen zu erkennen und zum Abbau dieser beizutragen.

Standard 9.1.5 B-Standard Der Träger stellt der Einsatzstelle eine schriftliche Vorlage zur Verfügung, die – bezugnehmend auf die Interessen und Fähigkeiten der Freiwilligen* – zur Konkretisierung bzw. Anpassung der Aufgaben im Einsatzzeitraum, für Reflexionsvereinbarungen sowie ggf. für die Vereinbarung einer Projektarbeit dient. Der Träger fordert diese Anlage zur Vereinbarung im ersten Viertel der Einsatzzeit von den Einsatzstellen ein.

Standard 9.1.6 B-Standard Der Träger prüft die schriftliche Vereinbarung nach Vorlage durch die Einsatzstelle und zeichnet ggf. gegen.

Qualitätsziel 9.2

Der Träger informiert sich über die Tätigkeit in den Einsatzstellen und die Situation der Freiwilligen* dort. Er sorgt für Reflexion und gegenseitiges Feedback.

Standard 9.2.1 A-Standard Der Träger besucht mindestens 90 Prozent aller Einsatzstellen, die eine*n neue*n Freiwilligen* einsetzen, vor Ort, um mit dem*der Freiwilligen* und der Einsatzstelle den Dienst zu reflektieren (Einsatzstellenbesuch)¹⁵.

Standard 9.2.2 A-Standard Mit Einsatzstellen, die während der gesamten Einsatzzeit einer*eines Freiwilligen* nicht besucht werden können, muss das Reflexionsgespräch als ausführliches Telefonat, digital oder als externer Gesprächstermin geführt werden. Bei der nächsten Neubesetzung werden diese Einsatzstellen vor Ort besucht.

Standard 9.2.3 B-Standard Der Träger ist verantwortlich für die interne Dokumentation der Gespräche und ggf. getroffene Vereinbarungen.

Qualitätsziel 9.3

Der Träger moderiert in Konfliktfällen. Ziel ist es, eine einvernehmliche Lösung gemeinsam mit der Einsatzstelle und dem*der Freiwilligen zu entwickeln und die nächsten Schritte in der Zusammenarbeit festzulegen¹⁶.

Standard 9.3.1 A-Standard Der Träger hält ein Verfahren im Konfliktfall vor, das Einsatzstellen und Freiwilligen* bekannt gegeben wird. Die Rolle des Trägers im Konfliktlösungsprozess umfasst Beratung und Moderation.

Standard 9.3.2 A-Standard Der Träger wird nach Kenntnis von Konflikten unverzüglich tätig, sofern diese die Zusammenarbeit zwischen Einsatzstelle und Freiwilliger*m beeinträchtigen und auf Einsatzstellenebene keine Lösung gefunden werden kann. Der Träger führt im Konfliktfall ein klärendes Gespräch unter Einbeziehung aller am Konflikt Beteiligten durch.

Standard 9.3.3 B-Standard Sollte eine einvernehmliche Lösung des Konfliktes nicht möglich sein, schlägt der Träger der Einsatzstelle und dem*der Freiwilligen eine Aufhebung/Auflösung der schriftlichen Vereinbarung vor.

3. Individuelle Begleitung der Freiwilligen* und Bildungsarbeit^{16a}

Arbeitsbereich 10: Individuelle Begleitung der Freiwilligen*

Qualitätsziel 10.1

Der Träger sichert eine kontinuierliche individuelle und fachliche Begleitung zur Unterstützung jeder*s Freiwilligen* und jeder Einsatzstelle. In Reflexionsgesprächen werden die Situation der Freiwilligen*, ihre bisherigen Erfahrungen und Partizipationsmöglichkeiten in der Einsatzstelle sowie ihre Wünsche thematisiert und ihr Engagement gewürdigt.

Standard 10.1.1 A-Standard Der Träger benennt im Vermittlungsverfahren, spätestens aber mit Eintritt in den Freiwilligendienst, jeder*m Freiwilligen* und jeder Einsatzstelle eine*n feste*n Ansprechpartner*in und macht ihnen die entsprechenden Kontaktdaten zugänglich. Personelle Veränderungen werden unverzüglich bekannt gegeben.

Standard 10.1.2 A-Standard Der*die zuständige pädagogische Mitarbeiter*in führt mit allen von ihm*ihr betreuten Freiwilligen* mindestens ein ausführliches Reflexionsgespräch in der ersten Hälfte ihres*seines Einsatzes¹⁷.

Standard 10.1.3 B-Standard Der*die zuständige pädagogische Mitarbeiter*in stellt sich den Freiwilligen*, die er*sie begleitet, in den ersten vier Wochen seines*ihres Einsatzes persönlich vor¹⁸ und benennt seine*ihre Funktion als Ansprechperson für alle Belange des Freiwilligendienstes. Er informiert die*den Freiwilligen* über die Möglichkeit, je nach Bedarf ein ausführliches Einzelgespräch mit ihrem*ihrer zuständigen pädagogischen Mitarbeiter*in führen zu können, auch für den Fall, wenn es zu Konflikten in der Einsatzstelle kommt.

Standard 10.1.4 B-Standard GFWD Bei Dienstzeiten über 12 Monate hinaus führt der Träger zwei Einzelgespräche mit der*dem Freiwilligen*.

Standard 10.1.5 B-Standard Auf Seminaren und Bildungstagen, die der Träger durchführt, offeriert der*die zuständige pädagogische Mitarbeiter*in des Trägers allen Freiwilligen* Gesprächsmöglichkeiten nach Bedarf.

Arbeitsbereich 11: Strukturrahmen der Bildungsarbeit

Qualitätsziel 11.1

Der Träger hält ein Gesamtkonzept für seine Bildungsangebote vor, das die Rahmenkonzeption der Freiwilligendienste Kultur und Bildung sowie die gesetzlichen Vorgaben erfüllt und eine kontinuierliche Begleitung der Freiwilligen* sicherstellt.

Standard 11.1.1 A-Standard Der Träger verfügt über ein Gesamtkonzept seiner Bildungsangebote¹⁹. Das Gesamtkonzept beinhaltet die Struktur, mit der die Gesamtzahl der Bildungstage für jede*n Freiwillige*n sichergestellt wird, die inhaltlichen Themensetzungen, die Durchführungsart (digital oder Präsenz), die methodische Ausgestaltung der Bildungsangebote sowie ggf. trägerspezifische Standards. Das jährliche Gesamtkonzept der Bildungsangebote muss zum Zwecke der Überprüfung für sechs Jahre aufbewahrt werden.

Standard 11.1.2 A-Standard JFWD In den Jugendfreiwilligendiensten führt der Träger in eigener Verantwortung ein Einführungs-, ein Zwischen- und ein Abschlusssseminar durch, deren Mindestdauer je fünf Tage beträgt (Trägerseminare). Das erste Seminar findet innerhalb der ersten drei Monate statt. Die Seminare organisiert der Träger so, dass während dieser die

Zusammensetzung der Gruppe und die Leitung konstant bleibt. Die Leitung der Trägerseminare wird von einem*einer hauptamtlichen pädagogischen Mitarbeiter*in des Trägers übernommen, der*die durchgehend anwesend ist. Für Freiwillige*, deren Lebensumstände die Teilnahme an Seminaren in der vorgegebenen Form nicht möglich sind, wird in Absprache mit den Freiwilligen* ein individuelles Konzept für die Bildungstage erstellt und dokumentiert.

Standard 11.1.3 A-Standard GFWD Im generationsoffenen Freiwilligendienst stellen die Träger sicher, dass die Freiwilligen* pro Monat an einem Bildungstag teilnehmen können. Der erste Bildungstag findet innerhalb der ersten drei Monate statt. Darüber hinaus stellt der Träger sicher, dass die Freiwilligen* pro sechs Monate Dienst an einem Bildungstag mit Reflexionsanteil teilnehmen können²⁰.

Standard 11.1.4 A-Standard Für Freiwillige* mit einer BFD-Vereinbarung u27 organisiert der Träger ein fünftägiges Seminar zur politischen Bildung an einem Bildungszentrum des Bundes. Der Träger stellt sicher, dass er während des Seminars oder innerhalb eines Monats nach dem Seminar, diese Bildungstage gemeinsam mit den Freiwilligen* auswerten kann.

Standard 11.1.5 A-Standard Der Träger stellt sicher, dass während der von ihm selbst durchgeführten Bildungstage²¹ auf 25 Freiwillige* mindestens eine pädagogisch tätige Person des Trägers anwesend ist (1:25). Die pädagogisch tätigen Personen müssen fachlich so qualifiziert sein, dass sie die Bildungstage gemäß der inhaltlichen und methodischen Anforderungen planen und gestalten können.

Standard 11.1.6 A-Standard Bei jedem Seminar bzw. Bildungstag, den der Träger extra für seine Freiwilligen* selbst durchführt, muss auf 25 Freiwillige* mindestens eine in Ersthilfe ausgebildete Person²² vor Ort sein (1:25).

Standard 11.1.7 B-Standard GFWD Träger des generationsoffenen Freiwilligendienstes führen pro Halbjahr in eigener Verantwortung mindestens einen Bildungstag mit Reflexionsanteil durch.

Standard 11.1.8 B-Standard Um den Interessen der Freiwilligen* so weit wie möglich entgegen zu kommen, bieten alle Träger im Rahmen ihres Gesamtkonzepts den Freiwilligen* frei wählbare Bildungstage an. Diese können vom Träger selbst durchgeführt oder vom Träger über Dritte beauftragt werden. Im Konzept werden die Anzahl und die Wahlmöglichkeiten der frei wählbaren Bildungstage für jedes Jahr schriftlich festgehalten.

Standard 11.1.9 B-Standard Für Bildungstage bzw. Seminare, in die der Träger externe Referenten*innen und Workshopleiter*innen einbezieht, strebt der Träger bei der Auswahl der Referenten*innen/Workshopleiter*innen Diversität an, z.B. in Hinblick auf Geschlechtsidentität, Alter, Herkunft, körperliche Verfasstheit und fachlichen Hintergrund).

Qualitätsziel 11.2

Der Träger verantwortet die Teilnahme der Freiwilligen* an den Bildungsangeboten. Der Träger gewährleistet Transparenz und informiert die Einsatzstellen über die vereinbarten Bildungstage, damit diese in der Planung innerhalb der Einsatzstelle berücksichtigt werden.

Standard 11.2.1 A-Standard Der Träger unterrichtet Freiwillige* und Einsatzstellen im Vorfeld des Freiwilligendienstes über die Teilnahmepflicht der Freiwilligen* an den in der gemeinsamen Vereinbarung festgelegten Bildungstagen.

Standard 11.2.2 A-Standard Der Träger lädt die Freiwilligen* zu den von ihm selbst organisierten bzw. beauftragten Bildungstagen schriftlich spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn ein. Mit der Einladung benennt er Rahmenbedingungen, Zugänglichkeiten²³ und Barrieren und fragt Unterstützungsbedarfe ab.

Standard 11.2.3 B-Standard Der Träger stellt sicher, dass die Fahrtkosten zu den Bildungstagen vom Träger bzw. ggf. von der Einsatzstelle übernommen werden²⁴.

Standard 11.2.4 B-Standard Der Träger verpflichtet die Freiwilligen*, eine krankheitsbedingte Abwesenheit spätestens drei Stunden nach Beginn des Bildungstages mitzuteilen und mit einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zu belegen. Betrifft die krankheitsbedingte Abwesenheit ein Seminar zur politischen Bildung an einem Bildungszentrum des Bundes, informiert der Träger das Bildungszentrum entsprechend der Maßgabe des BAFZA.

Standard 11.2.5 B-Standard Der Träger prüft die Anwesenheit der erwarteten Freiwilligen* und holt bei Abwesenheit Erkundigungen bei der*dem Freiwilligen und/oder der Einsatzstelle ein.

Standard 11.2.6 B-Standard Bei unentschuldigtem oder wiederholtem Fehlen einer*s Freiwilligen* legt der Träger fest, welches Verfahren und welche Maßnahmen ergriffen werden. Der Träger dokumentiert seine ergriffenen Maßnahmen.

Standard 11.2.7 B-Standard Der Träger bietet für den Fall einer Verhinderung der Freiwilligen* eine Alternativlösung an.

Standard 11.2.8 B-Standard JFWD In den Jugendfreiwilligendiensten gibt der Träger Freiwilligen* und Einsatzstellen vier Wochen vor Jahrgangsbeginn die Termine der ersten beiden Bildungsseminare bekannt. Über die Termine der weiteren Bildungsseminare und weiteren freien Bildungstage informiert der Träger sechs Monate im Voraus.

Standard 11.2.9 B-Standard GFWD Im generationsoffenen Freiwilligendienst informiert der Träger die Freiwilligen* und Einsatzstellen über alle Termine der vom Träger (mit-)organisierten Bildungstage zwei Monate im Voraus. Der Träger stellt außerdem sicher, dass die Termine weiterer Bildungstage spätestens einen Monat vor Stattfinden mit der*dem Freiwilligen* und der jeweiligen Einsatzstelle abgesprochen werden.

Arbeitsbereich 12: Bildungsinhalte

Qualitätsziel 12.1

Der Träger legt dem Programm für seine Bildungsangebote das Rahmenkonzept der Freiwilligendienste Kultur und Bildung zugrunde. Die Bildungsangebote bieten Möglichkeiten für die Persönlichkeitsentwicklung der Freiwilligen*, für den individuellen Kompetenzerwerb sowie für eine kritische Auseinandersetzung mit sich und gesellschaftlichen Rahmenbedingungen.

Standard 12.1.1 A-Standard Der Träger unterbreitet den Freiwilligen* im Rahmen seines Bildungsprogramms Möglichkeiten zur Reflexion und gegenseitigen Beratung für ihre Situation, ihre Tätigkeit und ihr Engagement in den Einsatzstellen.

Standard 12.1.2 A-Standard Der Träger unterbreitet den Freiwilligen* im Rahmen seines Bildungsprogramms vor allem Angebote und Themen der Kulturellen Bildung und/oder politischen Bildung sowie zum Erwerb sozialer, transkultureller und ökologischer Kompetenzen.

Standard 12.1.3 A-Standard Der Träger bietet den Freiwilligen* im Rahmen seines Bildungsprogramms folgende Inhalte an:

- Auseinandersetzung mit Dimensionen von Identität (z. B. Alter, individuelle Fähigkeiten, Geschlechtsidentität, soziale und geografische Herkunft) und Sensibilisierung für bestehende Privilegien und Diskriminierungsformen,
- Thematisierung von freiwilligem Engagement und Zivilgesellschaft bzw. Mitbestimmungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten im eigenen Umfeld,
- Angebote zu Stärkung von Empathie und Solidarität.

Standard 12.1.4 B-Standard Der Träger unterbreitet Freiwilligen* mit Diskriminierungserfahrungen im Rahmen seines Bildungsprogramms spezielle Angebote (z. B. Empowerment-Workshops).

Standard 12.1.5 B-Standard Der Träger gibt Freiwilligen* im Rahmen seines Bildungsprogramms Gelegenheiten zur Kompetenzreflexion.

Arbeitsbereich 13: Prinzipien in der Bildungsarbeit

Qualitätsziel 13.1

Das Konzept der Bildungstage folgt den didaktischen Prinzipien für die pädagogische Begleitung Im Freiwilligendienst¹. Im Mittelpunkt stehen Partizipation, Bedürfnis- und Interessenorientierung. Der Träger sieht die Teilnehmer*innen als Experten*innen ihrer Lebenswelt und richtet Themen, Inhalte und Methoden seiner Bildungsangebote danach aus. Der Träger wählt für die von ihm durchgeführten Bildungstage geeignete Lernräume und Methoden.

Standard 13.1.1 A-Standard Der Träger legt den Freiwilligen* Ziele, Strukturen und Inhalte seines Bildungskonzepts offen.

Planung und Organisation

Standard 13.1.2 A-Standard Der Träger fragt die inhaltlichen Interessen der Freiwilligen* ab und berücksichtigt diese bei der inhaltlichen Planung der Bildungstage.

Standard 13.1.3 A-Standard Die Träger fragt für die von ihm selbst durchgeführten Seminare bzw. Bildungstage die Bedürfnisse der Freiwilligen* in Bezug auf Ernährung, Sprache, Übernachtung und Unterstützungsbedarf ab und richtet die Bildungstage im Rahmen seiner Möglichkeiten entsprechend aus.

Standard 13.1.4 A-Standard Der Träger achtet bei der Auswahl der Räumlichkeiten auf barriere- und diversitätssensible Voraussetzungen²⁵.

Standard 13.1.5 B-Standard Der Träger ermöglicht den Freiwilligen* im Rahmen der Bildungsangebote Gelegenheiten zur Verantwortungsübernahme und Programmgestaltung.

¹ vgl. Rahmenrichtlinie des BMFSFJ für die pädagogische Begleitung im Bundesfreiwilligendienst

Standard 13.1.6 B-Standard Um alle Freiwilligen* zu ermutigen, sich in die Diskussion/die inhaltliche Arbeit einzubringen, ermöglicht der Träger den Austausch der Freiwilligen* vorwiegend in Kleingruppen (bis 15 Personen). Er bemüht sich dabei um entsprechende Räumlichkeiten. Der Einsatz des pädagogischen Personals in den Arbeitsgruppen wird den Bedürfnissen der Freiwilligen* entsprechend angepasst.

Methoden der Partizipation und Interessenorientierung

Standard 13.1.7 A-Standard Der Träger wendet Methoden der Kulturellen Bildung (kulturpädagogische und kreative Methoden) und/oder der politischen Bildung an. Dabei stellt er den Prozess in den Vordergrund²⁶.

Standard 13.1.8 A-Standard Der Träger organisiert Möglichkeiten für Gemeinschaftserleben sowie für den informellen Austausch der Freiwilligen*.

Standard 13.1.9 A-Standard Der Träger folgt dem Prinzip der Freiwilligkeit. Freiwillige* haben das Recht, sich bei einzelnen Methoden und Programmpunkten nicht zu beteiligen.

Standard 13.1.10 B-Standard Der Träger wählt v. a. Seminarmethoden aus, die auf Gruppenerlebnisse ausgerichtet sind und Gelegenheiten zum individuellen und kollegialen Austausch bieten. Damit fördert er gemeinsame Lern- und Bildungsprozesse auf der Basis der vielfältigen Perspektiven und Erfahrungen der Freiwilligen*.

Standard 13.1.11 B-Standard Der Träger bietet unterschiedliche Zugänge und Wahlmöglichkeiten zur Bearbeitung von Themen und berücksichtigt dabei kognitive, soziale und emotionale Faktoren von Bildungs- und Lernprozessen.

Arbeitsbereich 14: Vorgaben für nicht vom Träger selbst durchgeführte Bildungsangebote

Qualitätsziel 14.1

Der Träger kann neben selbst durchgeführten Seminaren bzw. Bildungstagen Dritte beauftragen oder externe Bildungsangebote anerkennen. Der Träger gewährleistet die Qualität der Bildungsangebote, die er durch Dritte umsetzen lässt und entscheidet über die Anerkennung extern gewählter Bildungsangebote.

Standard 14.1.1 A-Standard Der Träger erkennt nur Bildungstage an, deren Dauer mindestens sechs Lern- oder Unterrichtseinheiten (zu 45 Minuten) umfassen. Einzelne Lerneinheiten können zu einem Bildungstag aufsummiert werden, wenn dies lernpsychologisch begründet werden kann. Der Träger verantwortet entsprechend seinem Bildungsgesamtkonzept die Anerkennung der Bildungstage. Dabei kann der Träger aus folgenden Bildungsformaten wählen:

- Seminar-, Weiter- und Fortbildungsangebote anderer Freiwilligendienst-Träger,
- Seminar-, Weiter- und Fortbildungsangebote anderweitiger Institutionen/Bildungsträger,
- Weiter- und Fortbildungsangebote der Einsatzstellen,
- bundesweite Bildungstage für Freiwillige* im Verbund,
- Tage zur beruflichen Orientierung (Orientierungsangebot externer Bildungsinstitutionen oder Vorstellung von Arbeitsfeldern/Berufsbildern durch Kultur- und Bildungsorganisationen),
- selbstorganisierte Treffen von Freiwilligen* zu gemeinsamer Reflexion und Austausch (in Verantwortung und mit verfügbarer Ansprechperson des Trägers).

Standard 14.1.2 A-Standard In Hinblick auf externe Bildungstage, Tage zur beruflichen Orientierung oder selbstorganisierten Treffen von Freiwilligen* prüft der Träger im Vorfeld den/die Bildungstag/e und entscheidet über dessen/deren Anerkennung. Für die Anerkennung verpflichtet er die Freiwilligen*, den Träger rechtzeitig über Datum, zeitlichen Umfang, (Anbieter) und Thema/Inhalt zu informieren. Die Teilnahme lässt sich der Träger über eine Bescheinigung des Anbieters der Bildungstage nachweisen, die der*die Freiwillige* dem Träger in Kopie einreichen muss. Bei Tagen zur beruflichen Orientierung und selbstorganisierten Treffen holt der Träger sich bei den Freiwilligen* eine Rückmeldung über die Inhalte des Treffens und dokumentiert Bildungsziele und Inhalte entsprechend seiner Nachweispflicht gegenüber dem Bund.

Standard 14.1.3 B-Standard Der Träger stellt sicher, dass durch ihn organisierte und beauftragte Bildungsangebote Dritter den im Trägerverbund geltenden und ggf. zusätzlichen trägerspezifischen Standards entsprechen.

Arbeitsbereich 15: Bundesweite bzw. trägerübergreifende Bildungsangebote

Qualitätsziel 15.1

GFWD: Träger des generationsoffenen Freiwilligendienstes bieten Bildungstage an, die Freiwilligen* 27plus (23plus) von anderen Trägern des Verbunds als Bildungstage offen stehen²⁷.

Standard 15.1.1 A-Standard GFWD Der Träger organisiert pro Halbjahr mindestens einen bundesweiten Bildungstag²⁸, d. h. einen Bildungstag, an dem Freiwillige* 27plus (23plus) anderer Träger des Verbunds teilnehmen können.

Standard 15.1.2 A-Standard GFWD Der Träger informiert den Trägerverbund zweimal im Jahr über seine geplanten bundesweiten Bildungstage und gibt für diese Ort, Termin, Inhalt, Anmeldemodalitäten, Platzkapazität und, soweit bekannt, Kosten an. Er reicht dafür die Ausschreibung an den bundeszentralen Träger zur Streuung im Trägerverbund weiter.

Standard 15.1.3 A-Standard GFWD Der Träger regt auf den Bildungstagen den Austausch der teilnehmenden Freiwilligen* mit geeigneten Methoden untereinander an.

Standard 15.1.4 A-Standard GFWD Der Träger stellt allen Teilnehmer*innen eine Bescheinigung über ihre Teilnahme an den Bildungstagen aus, die Datum, zeitlichen Umfang, Anbieter und Thema beinhalten.

Standard 15.1.5 B-Standard GFWD Der Träger organisiert turnusmäßig²⁹ bundesweite Bildungstage in Form einer „Kulturfahrt“ oder als „Dialog der Generationen“.

Arbeitsbereich 16: Evaluation und Weiterentwicklung des Bildungskonzepts

Qualitätsziel 16.1

Der Träger entwickelt sein Bildungskonzept weiter, um es entsprechend des Rahmenkonzepts der Freiwilligendienste Kultur und Bildung und den Bedürfnissen der Freiwilligen* auszurichten. Dies schließt Prozesse der Auswertung ein.

Standard 16.1.1 A-Standard Der Träger wertet zum Ende des Jahres bzw. Jahrgangs seine Bildungsangebote und die Erfahrungen mit seinem Gesamtkonzept unter Beteiligung aller

pädagogischen Mitarbeiter*innen aus und nutzt die Erkenntnisse für die Planung des nächsten Jahres bzw. Jahrgangs. Der Träger berücksichtigt dafür das Feedback der Freiwilligen*.

Standard 16.1.2 B-Standard Der Träger prüft das Gesamtkonzept für sein Bildungsangebot jährlich auf Aktualität und inklusive Gestaltung³⁰.

Standard 16.1.3 B-Standard Die pädagogischen Mitarbeiter*innen des Trägers reflektieren mit ihrem Team im Anschluss an die vom Träger organisierten Bildungstage deren Verlauf und Ergebnisse, auch hinsichtlich inklusiver Aspekte.

Standard 16.1.4 B-Standard Der Träger holt für Bildungsangebote Dritter, deren Durchführung er beauftragt hat, bei den Freiwilligen Informationen über den Verlauf und die Ergebnisse ein. Er prüft auf Grundlage dieser Informationen die Einhaltung der Standards für Bildungstage sowie die Zufriedenheit der Freiwilligen* mit dem Bildungsangebot.

4. Weitere fachlich-pädagogische Aufgaben des Trägers

Arbeitsbereich 17: Projektarbeit der Freiwilligen*

Qualitätsziel 17.1

Träger und Einsatzstelle bieten Freiwilligen* mit der Möglichkeit, ein eigenes Projekt durchzuführen, ein besonderes, selbstbestimmtes Erfahrungs- und Lernfeld. Der Träger unterstützt und berät die Einsatzstelle bei der Begleitung der Projektarbeit der Freiwilligen* und bietet den Freiwilligen* Unterstützung an, die sie zur Ideenfindung, Entwicklung und Umsetzung eines eigenen Projektes benötigen.

Standard 17.1.1 A-Standard Der Träger weist Einsatzstellen darauf hin, dass sie Freiwilligen*, die ein Projekt umsetzen möchten, Projektarbeit ermöglichen und diese unterstützen sollen. Der Träger steht für die individuelle Beratung der Einsatzstellen in Hinblick auf die Projektarbeit zur Verfügung.

Standard 17.1.2 A-Standard JFWD Der Träger strebt an, dass mindestens zwei Drittel der Freiwilligen* ein eigenes Projekt durchführen. Der Träger informiert die Freiwilligen* innerhalb der ersten vier Wochen ihres Freiwilligendienstes bzw. bis zum ersten Pflichtseminar über die Anforderungen und Möglichkeiten des eigenen Projektes.

Standard 17.1.3 A-Standard GFWD Im generationsoffenen Freiwilligendienst informiert der Träger die Freiwilligen* innerhalb der ersten zwei Monate ihres Freiwilligendienstes darüber, dass sie ein eigenes Projekt durchführen können und geben Anregungen.

Standard 17.1.4 B-Standard Der Träger informiert sich bei Einsatzstellenbesuchen oder -telefonaten über den Arbeitsstand des Projektes.

Standard 17.1.5 B-Standard Der Träger vermittelt bei Bedarf Grundlagen des Projektmanagements und/oder stellt schriftliche Hilfen zur Verfügung.

Standard 17.1.6 B-Standard Der Träger reflektiert die Projektarbeit mit der*dem Freiwilligen* im Einzelgespräch oder beim Einsatzstellenbesuch.

Standard 17.1.7 B-Standard Der Träger entwickelt Formen der Wertschätzung für die Projekte der Freiwilligen*, z.B. durch Veröffentlichung der Projekte auf der Website des Trägers, Projektbesuche oder anderes.

Arbeitsbereich 18: Anerkennung und Entwicklung des Engagements der Freiwilligen*

Qualitätsziel 18.1

Der Träger fördert die Anerkennung von freiwilligem Engagement. Er trägt für den Nachweis des Engagements der Freiwilligen* Sorge.

Standard 18.1.1 A-Standard Der Träger stellt sicher, dass die*der Freiwillige* den bundeseinheitlichen Ausweis erhält und informiert ihn über die Vorteile, die damit verbunden sind.

Standard 18.1.2 A-Standard Der Träger stellt vor bzw. spätestens zu Beginn des Freiwilligendienstes³¹, auf Anfrage während des Dienstes und obligatorisch zum Dienstenende eine Teilnahmebescheinigung aus.

Standard 18.1.3 A-Standard Der Träger überprüft, ob Einsatzstellen die engagementorientierte Ausrichtung des Freiwilligendienstes beachten.

Standard 18.1.4 A-Standard Der Träger stellt sicher, dass der*die Freiwillige* ein Zeugnis bzw. Zertifikat erhält, das zumindest seine übernommenen Tätigkeiten und den Zeitraum beschreibt.

Standard 18.1.5 B-Standard Der Träger ermöglicht Freiwilligen* das Kennenlernen anderer Freiwilliger* und Einsatzstellen/gemeinwohlorientierter Organisationen und unterstützt diesbezügliche Anfragen.

Standard 18.1.6 B-Standard Auf Anfrage des bundeszentralen Trägers stehen die Träger für einen Bericht über das Engagement einer*s ausgewählten Freiwilligen* oder über eine ausgewählte Gruppe von Freiwilligen* zur Verfügung. Fotos dazu werden vom Träger organisiert³².

Qualitätsziel 18.2

Träger und Einsatzstelle würdigen das Engagement der*des Freiwilligen* mit dem Zertifikat „Freiwilligendienste Kultur und Bildung“. Der Träger stellt dafür sicher, dass die Freiwilligen* mitbestimmen können, welche Schwerpunkte in ihrem Zertifikat aufgenommen werden³³.

Standard 18.2.1 A-Standard Der Träger stellt sicher, dass jene Freiwilligen*, die nach sechs oder mehr Monaten ihren Freiwilligendienst mit der entsprechend erforderlichen Anzahl an Bildungstagen³⁴ beenden, das bundeseinheitliche Zertifikat „Freiwilligendienste Kultur und Bildung“ erhalten. Dieses umfasst

- die bundeseinheitliche Urkunde des Trägerverbands mit dem offiziellen Dank der Einsatzstelle, des Trägers und der Zentralstelle BKJ für das Engagement der*s Freiwilligen*,
- eine vom Träger verantwortete Übersicht über die Bildungstage, an denen die Freiwilligen* während ihres Dienstes teilgenommen haben und ggf. einer Würdigung des zusätzlichen Engagements der*des Freiwilligen* sowie
- eine wertschätzende Rückmeldung durch die Einsatzstelle über die Tätigkeit der*des Freiwilligen*, die die Kompetenzen, d. h. das Wissen, Können sowie die persönlichen Stärken der Freiwilligen* betont.

Standard 18.2.2. A-Standard Der Träger stellt sicher, dass das Zertifikat im Austausch zwischen Freiwilliger*in, Einsatzstelle und Träger entsteht. Das verschriftlichte Ergebnis in Form des Zertifikats bedarf der Zustimmung durch den Träger. Dabei achtet der Träger auf gendersensible und diskriminierungsfreie Sprache.

Standard 18.2.3 B-Standard Der Träger legt ein Verfahren zur Erstellung des Zertifikats schriftlich fest und informiert darüber die Einsatzstellen und Freiwilligen*. Der Träger koordiniert das Verfahren.

Standard 18.2.4 B-Standard Der Träger unterstützt die Freiwilligen* bei der Selbstreflexion ihrer Kompetenzen. Das kann im Rahmen der Bildungstage oder im Einzelgespräch mit der*dem Freiwilligen* geschehen.

Standard 18.2.5 B-Standard Der Träger verpflichtet die Einsatzstellen zu einem Reflexionsgespräch mit den Freiwilligen* als Grundlage für ihre Zuarbeit zum Zertifikat.

Standard 18.2.6 B-Standard Der Träger achtet darauf, dass die Freiwilligen* zum Dienstenende binnen einer Frist von sechs Wochen ihr Zertifikat erhalten.

Arbeitsbereich 19: Freiwilligenvertretung

Qualitätsziel 19.1

JFWD: Die Freiwilligenvertretung ermöglicht die Mitgestaltung und Mitbestimmung über den individuellen Einsatz der Freiwilligen* hinaus. Die Träger gewähren den Freiwilligenvertreter*innen Einblick in die konzeptionelle und politische Arbeit der Freiwilligendienste auf Landes- und Bundesebene und lassen sie an der Entwicklung der Freiwilligendienste mitwirken. Die Träger unterstützen die Aktivitäten der Freiwilligenvertretungen und binden die Einsatzstellen mit ein.

Standard 19.1.1 A-Standard JFWD Die Träger informieren die Freiwilligen* spätestens beim Einstiegsseminar über die Möglichkeiten der Freiwilligenvertretung und stellen ihr Profil dafür vor. Sie berichten von den Aktivitäten der vergangenen Jahre.

Standard 19.1.2 A-Standard JFWD Die Träger sichern die Durchführung von Wahlen bzw. einen Prozess zur Findung einer Freiwilligenvertretung, indem sie den Freiwilligen* entsprechend Zeit dafür einräumen, einen Leitfaden zur Verfügung stellen und auf Wunsch der Freiwilligen* moderierend unterstützen.

Standard 19.1.3 A-Standard JFWD Der Träger informiert die Einsatzstellen der Freiwilligenvertreter*innen zeitnah über deren Funktion und die damit verbundenen möglichen Aktivitäten sowie die Notwendigkeit der Freistellung dafür.

Standard 19.1.4 A-Standard JFWD Der Träger gibt die Zugangsdaten für das bundesweite Wiki der Freiwilligenvertretung im Trägerverbund an die Freiwilligenvertreter*innen weiter.

Standard 19.1.5 A-Standard JFWD Der Träger übernimmt für Treffen der Freiwilligenvertretung die Fahrtkosten bzw. regelt diese mit den Einsatzstellen.

Standard 19.1.6 A-Standard JFWD Auf Seminaren bzw. Bildungstagen planen die Träger Zeitfenster für die Kommunikation und Abstimmung der Freiwilligenvertreter*innen mit der Freiwilligengruppe ein.

Standard 19.1.7 B-Standard JFWD Der Träger macht transparent, wie die Benennung von ca. zwei Freiwilligenvertreter*innen für die Teilnahme an den zwei jährlichen Bundestreffen der Freiwilligenvertretung erfolgt.

Standard 19.1.8 B-Standard JFWD Der Träger richtet eine E-Mail-Adresse für die Freiwilligenvertretung ein und macht diese auf seiner Website transparent. Er leitet entsprechende E-Mails an die Freiwilligenvertretung weiter.

Standard 19.1.9 B-Standard JFWD Der Träger organisiert pro Jahrgang mindestens ein Treffen und stellt dafür einen Raum und Moderationsmaterial zur Verfügung. Er unterbreitet den betreffenden Freiwilligen* alle notwendigen Informationen zu den Rahmenbedingungen der Freiwilligendienste, beantwortet die Fragen der Freiwilligen* und plant gemeinsam mit ihnen Aktivitäten und ggf. weitere Treffen.

Standard 19.1.10 B-Standard JFWD Der Träger macht den betreffenden Freiwilligen* transparent, welche Unterstützungsmöglichkeiten er für die regelmäßige Kommunikation und Abstimmung mit der Freiwilligenvertretung bereithält und bestärkt die Freiwilligen*, in Eigenverantwortung den Träger für entsprechende Unterstützung anzufragen.

Arbeitsbereich 20: Zusammenarbeit mit ehemaligen Freiwilligen*

Qualitätsziel 20.1

Ziele der Ehemaligen-Arbeit sind, das Engagement ehemaliger Freiwilliger* zu fördern und interessierte Ehemalige für gemeinsame Aktivitäten zusammenzuführen. Darüber hinaus gilt es, die Erfahrungen der ehemaligen Freiwilligen* in der inhaltlichen Weiterentwicklung und qualitativen Verbesserung der Freiwilligendienste einzusetzen.

Standard 20.1.1 A-Standard Der Träger erfragt spätestens zum Dienstenende der Freiwilligen* die Erlaubnis, ihre jeweiligen Kontaktdaten zu Informationszwecken (z. B. für Newsletter oder Befragungen) zu nutzen, sowohl für sich selbst als auch in Weitergabe an den bundeszentralen Träger. Für die Abfrage nutzt der Träger die Vorlage des bundeszentralen Trägers³⁵.

Standard 20.1.2 B-Standard Der Träger bemüht sich, Anfragen ehemaliger Freiwilliger*, z. B. zur Kontaktsuche anderer ehemaliger Freiwilliger* im Rahmen seiner Möglichkeiten zu unterstützen.

Standard 20.1.3 B-Standard Der Träger unterstützt Befragungen der ehemaligen Freiwilligen* durch den bundeszentralen Träger.

Standard 20.1.4 B-Standard Der Träger weist die Freiwilligen* auf das Informationsangebot des bundeszentralen Trägers und die Engagementmöglichkeiten als ehemalige Freiwillige* hin.

Arbeitsbereich 21: Qualitätsentwicklung und -sicherung

Qualitätsziel 21.1

Der Träger agiert innerhalb des Trägerverbunds Freiwilligendienste Kultur und Bildung auf der Basis des gemeinsamen Statuts und gemeinsamer Leitziele. Damit sichert er die Qualität im Trägerverbund und beteiligt sich an der Weiterentwicklung der Freiwilligendienste.

Standard 21.1.1 A-Standard Der Träger stellt sicher, dass alle Mitarbeiter*innen das gemeinsame Statut und die Leitziele³⁶ des Trägerverbundes kennen.

Standard 21.1.2 B-Standard Der Träger teilt seine Erfahrungen und steht für kollegiale Beratung zur Verfügung.

Standard 21.1.3 B-Standard Der Träger beteiligt sich aktiv an der Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Qualitätskonzeptes durch Teilnahme am Monitoring-Beirat (rotierend, jeder Träger für drei Jahre) und ggf. durch Teilnahme an der AG Qualität.

Qualitätsziel 21.2

Der Träger ist in Zusammenarbeit mit dem bundeszentralen Träger verantwortlich für die Umsetzung der Qualitätsstandards, für die regelmäßige Evaluation der Freiwilligendienste und die trägerspezifische Qualitätsentwicklung.

Standard 21.2.1 A-Standard Der Träger stellt sicher, dass alle Mitarbeiter*innen das Qualitätskonzept einschließlich der Qualitätsstandards des Trägerverbundes Freiwilligendienste Kultur und Bildung kennen.

Standard 21.2.2 A-Standard Der Träger nimmt mit den zuständigen entscheidungsbefugten Mitarbeitern*innen an allen Freiwilligendienstkonferenzen im Trägerverbund teil.

Standard 21.2.3 A-Standard Der Träger nimmt an den speziellen Arbeitstreffen des Trägerverbunds für die pädagogischen Mitarbeiter*innen teil (Arbeitstreffen generationsoffener Freiwilligendienst im Frühling, Koordinator*innen-Treffen im Herbst jeden Jahres).

Standard 21.2.4 A-Standard Jedes Jahr nimmt mindestens eine Person pro Träger an einer Fortbildung für pädagogische Mitarbeiter*innen des bundeszentralen Trägers teil.

Standard 21.2.5 A-Standard Der Träger beteiligt sich mit Leitungspersonal und der Mehrheit der pädagogischen Mitarbeiter*innen des Trägers am Trägerbesuch, der vom bundeszentralen Träger im regelmäßigen Abstand von zwei Jahren für etwa drei Stunden zu vorher abgestimmten Themen mit dem Träger durchgeführt wird.

Standard 21.2.6 A-Standard Der Träger reicht fristgemäß den jährlichen Trägerevaluationsbogen beim bundeszentralen Träger ein.

Standard 21.2.7 B-Standard Der Träger stellt sicher, dass ein*e pädagogische*r Mitarbeiter*in an allen Freiwilligendienstkonferenzen im Trägerverbund teilnimmt oder bespricht die Tagesordnungspunkte im Vorfeld und Nachgang mit dem pädagogischen Team.

Standard 21.2.8 B-Standard Der Träger beteiligt sich aktiv an Arbeitsgruppen des Trägerverbunds. Er stellt seine Teilnahme für mindestens eine Arbeitsgruppe pro Jahr sicher.

Standard 21.2.9 B-Standard Der Träger unterstützt die vom bundeszentralen Träger alle fünf Jahre durchgeführten Freiwilligen*-, Einsatzstellen- sowie Ehemaligenbefragungen.

Qualitätsziel 21.3

Der Träger stellt sicher, dass die Einsatzstellen entsprechend dem Qualitätskonzept handeln. Der Träger informiert die Einsatzstellen über Evaluation und Qualitätsentwicklung und bindet die Einsatzstellen ein.

Standard 21.3.1 A-Standard Der Träger prüft die Einhaltung der Qualitätsstandards für die Einsatzstellen, z.B. mittels Rückmeldungen seitens der Freiwilligen*³⁷ oder durch Einsatzstellengespräche/-besuche und hält die Ergebnisse in geeigneter Form fest.

Standard 21.3.2 A-Standard Bei Nichteinhaltung von Qualitätsstandards, Pflichten oder Rahmenbedingungen durch die Einsatzstelle werden Übergangs- und Ausnahmeregelungen individuell geprüft und vereinbart. Der Träger sucht dazu das Gespräch mit den Verantwortlichen in der Einsatzstelle und vereinbart schriftlich und mit Terminen versehene Lösungen.

Standard 21.3.3 A-Standard Sofern eine Lösungsfindung nicht möglich ist oder Vereinbarungen mehrfach nicht eingehalten werden, hebt der Träger bei Einsatzstellen mit FSJ-Plätzen die Anerkennung als FSJ-Einsatzstelle unter Angabe von Gründen schriftlich auf. Bei Einsatzstellen mit BFD-Plätzen kündigt der Träger schriftlich, unter Angabe von Gründen, die Kooperationsvereinbarung mit der Einsatzstelle.

Standard 21.3.4 B-Standard Der Träger macht im Vorfeld einer Evaluation das Anliegen und die Ziele transparent. Im Nachgang informiert er die Einsatzstellen über die Ergebnisse.

Standard 21.3.5 B-Standard Der Träger nutzt Einsatzstellentreffen, -besuche und -fortbildungen für Rückmeldungen an die Einsatzstellen und von den Einsatzstellen. Der Träger dokumentiert die Ergebnisse entsprechend und berücksichtigt diese in der weiteren Qualitätsentwicklung.

Endnoten/Verweise

- 1 nähere Ausführungen zur Bundesförderung siehe Prozessbeschreibung „Förderverfahren im FSJ“ unter <https://fwdkubi-wiki.bkj.de/FSJ-Förderverfahren#Prozessbeschreibung>
- 2 Der Träger übernimmt auch die Verpflichtung für Taschengeld und Sozialversicherung, wenn der Träger diese Zahlungen im Auftrag der Einsatzstelle übernimmt.
- 3 vgl. jeweiliger Beschluss über die im Trägerverbund Freiwilligendienste Kultur und Bildung vereinbarte Mindesthöhe des Taschengeldes in den Freiwilligendiensten
- 4 siehe Prozessbeschreibung „Verwaltungsaufgaben im BFD“: <https://fwdkubi-wiki.bkj.de/Verwaltungsaufgaben-im-BFD>
- 5 Er informiert darin z. B. über Einsatzmöglichkeiten in den Einsatzstellen, Taschengeldhöhe, die Bildungsarbeit oder beispielhafte Projektarbeiten von Freiwilligen. Ergänzende Formen sind beispielsweise Postkarten, Aufkleber, Pressemitteilungen, Stellungnahmen, Erfahrungsberichte, Broschüren.
- 6 Einfache Sprache bedeutet, für Benutzer*innen keine unnötigen Hürden aufzubauen. Regeln für die Umsetzung sind: Verwendung von einfacher und unkomplizierter Sprache, keine abstrakten Begriffe, kurze Worte aus der Alltagssprache, persönliche Ansprache, praktische Beispiele/Bilder, kurze Sätze, keine Abkürzungen und Fremdwörter, gleiche Begriffe für eine Sache. Gendersensible Sprache ist häufig nicht einfach. Hier helfen Erklärungen für die Leser*innen.
- 7 Einzelheiten siehe unter <https://fwdkubi-wiki.bkj.de/Logos>
- 8 Der Träger stellt dem bundeszentralen Träger beispielsweise Projektberichte, Statistiken, Beiträge etc. zur Verfügung.
- 9 vgl. Rahmenkonzept der Freiwilligendienste Kultur und Bildung
- 10 weitere Details zum Anerkennungsverfahren von Einsatzstellen siehe Prozessbeschreibung „Anerkennungsverfahren für Einsatzstellen“ unter https://fwdkubi-wiki.bkj.de/Einsatzstellenarbeit#Anerkennung_als_Einsatzstelle
- 11 vgl. <https://fwdkubi-wiki.bkj.de/Richtlinie-zur-Anerkennung-von-Einsatzstellen>
- 12 z.B. in Form einer Tabelle, welche Einsatzstellen in welchem Jahr anerkannt wurden, welche nicht und aus welchen Gründen
- 13 z.B. Einrichtungen der Kulturellen Bildung, Hoch- und Breitenkultur, Soziokultur, Musik-, Kunst- und Theatervereine, politische Verbände, Schulen und Einrichtungen der non-formalen Bildung.
- 14 auch „accessibility“: Angaben zu rollstuhlgerechten Wegen, Übersetzungsmöglichkeiten etc.
- 14a Der generationsoffene Freiwilligendienst (GFWD) wird als BFD-Format durchgeführt und richtet sich an lebensältere Freiwillige* ab 27 Jahren.
- 15 siehe Leitfaden „Einsatzstellenbesuch“ sowie Leitfaden „Reflexionsgespräch“ unter https://fwdkubi-wiki.bkj.de/Einsatzstellenarbeit#Inhaltlich-fachliche_Ausgestaltung
- 16 siehe Leitfaden „Konfliktmanagement“ unter https://fwdkubi-wiki.bkj.de/Einsatzstellenarbeit#Inhaltlich-fachliche_Ausgestaltung
- 16a Die Qualitätsziele zur individuellen Begleitung der Freiwilligen* und Bildungsarbeit basieren auf den Mindeststandards der Rahmenrichtlinie des BMFSFJ für die pädagogische Begleitung im Bundesfreiwilligendienst.
- 17 beim Einsatzstellenbesuch, als ausführliches Telefonat oder als externer Gesprächstermin, z. B. im Rahmen von Bildungstagen
- 18 z.B. in Einführungsveranstaltungen, Vor-Ort-Terminen oder in einem telefonischen Gespräch
- 19 Bildungsangebote können (1) vom Träger selbst durchgeführte Bildungstage sein, (2) vom Träger organisierte und über Dritte beauftragte Bildungstage sowie (3) von Freiwilligen* selbst gewählte externe Bildungstage. Bildungsangebote können in Präsenz oder digital durchgeführt werden. Dafür gelten die gesetzlichen Vorgaben sowie das Konzept digitale Seminarreihe des Trägerverbundes (siehe Anhang zum Qualitätskonzept).
- 20 Das können auch Bildungstage anderer BFD-Träger des Trägerverbunds mit Reflexionsanteil sein.
- 21 Unter „selbst durchgeführte Bildungstage“ werden die Bildungstage verstanden, die der Träger für seine Freiwillige* selbst inhaltlich gestaltet und durchführt.
- 22 Um als „in Ersthilfe ausgebildete Person“ zu gelten, darf die Ausbildung bzw. Auffrischung nicht länger als fünf Jahre zurückliegen.
- 23 auch „accessibility“: Angaben zu rollstuhlgerechten Wegen, Übersetzungsmöglichkeiten etc.
- 24 Eine Ausnahme stellen die Fahrtkosten zu den Bildungstagen für politische Bildung an den Bildungszentren des Bundes dar, die vom Bund erstattet werden. Hier müssen die Träger in Vorleistung gehen.
- 25 siehe Anregungen zur Gestaltung barrierefreier Veranstaltungen unter <https://fwdkubi-wiki.bkj.de/Diversität-und-Inklusion>

- 26 Prinzipien kultureller und politischer Bildung: Partizipation, Interessen- und Stärkenorientierung, Wertschätzung, selbstbestimmtes Lernen, Selbstwirksamkeitserleben
- 27 siehe Leitfaden „Bundesweite Bildungstage“ unter <https://fwdkubi-wiki.bkj.de/Bundesweite-Bildungstage>
- 28 entspricht sechs Zeitstunden
- 29 Der Turnus leitet sich aus der Anzahl der Träger ab, die aktuell den generationsoffenen Freiwilligendienst anbieten.
- 30 siehe Leitfaden „Inklusive Seminargestaltung“ unter <https://fwdkubi-wiki.bkj.de/Inklusive-Seminargestaltung>
- 31 Wenn im GFWD die Teilnahmebescheinigung zu Beginn des Freiwilligendienstes nicht regulär für alle Freiwilligen* ausgestellt wird, muss der Träger die Freiwilligen* über das Angebot und die damit verbundenen Vorteile aufklären.
- 32 eine Geschichte, z.B. über das Projekt eines*einer Freiwilligen* oder über ihre*seine reguläre Tätigkeit in der Einsatzstelle, die einen klaren Bezug zum Thema Engagement aufweist, die Fotos bereichern zusätzlich den Bilderpool des bundeszentralen Trägers zu Diversität und Inklusion, siehe Wiki der Freiwilligendienste Kultur und Bildung
- 33 siehe für weitere Details Leitfaden „Erstellung Zertifikat“ unter <https://fwdkubi-wiki.bkj.de/Zertifikat#Leitfaden>
- 34 Hier gelten die vom Träger zusammen mit dem*der Freiwilligen laut Vereinbarung geplanten Bildungstage für den entsprechenden Zeitraum.
- 35 siehe „Einverständniserklärung ehemalige Freiwillige*“ unter [https://fwdkubi-wiki.bkj.de/Ehemaligenarbeit-\(Alumni\)#Einwilligung_zur_Aufbewahrung_Nutzung_der_Kontaktdaten_von_Alumni](https://fwdkubi-wiki.bkj.de/Ehemaligenarbeit-(Alumni)#Einwilligung_zur_Aufbewahrung_Nutzung_der_Kontaktdaten_von_Alumni)
- 36 Statut und Leitziele siehe unter <https://fwdkubi-wiki.bkj.de/Statut>
- 37 siehe Fragebogen „Feedback von Freiwilligen*“ unter https://fwdkubi-wiki.bkj.de/Einsatzstellenarbeit?latest=1#Befragung_der_Freiwilligen_zur_Qualit_t_der_Einsatzstellen

Die BKJ setzt sich für kulturellen und demokratischen Zusammenhalt ein. Die Gesellschaft mitzugestalten, ist Grundlage für Zufriedenheit mit der Demokratie und hängt von Teilhabechancen ab. Teilhabe beginnt damit, Menschen nicht nur zu meinen, sondern auch zu benennen. Die BKJ bemüht sich deshalb um gendergerechte und diskriminierungsfreie Sprache. Die BKJ nutzt das Gender-Sternchen (), um zu verdeutlichen, dass sie alle Menschen einbezieht und benennt – jene, die sich weder dem weiblichen noch dem männlichen Geschlecht zuordnen möchten oder können, sowie jene, die dies tun.

Kontakt

Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung e. V. (BKJ)
Freiwilligendienste Kultur und Bildung
+ 49 (0) 30. 48 48 60 – 20
freiwilligendienste@bkj.de
www.freiwilligendienste-kultur-bildung.de

Die Freiwilligendienste Kultur und Bildung sind ein Programm der Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung und der ihr im Verbund angeschlossenen 19 Träger. Gefördert wird das Programm vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend.