

## Checkliste zur Prüfung durch den FWD-Träger

### Grundsätzliches zur Prüfung der Einsatzstellen durch den FWD-Träger

- Die Qualitätsstandards für Einsatzstellen dienen der Sicherung und Verbesserung der Qualität des Freiwilligendienstes in der Einsatzstelle. Die Prüfung der Standards bietet eine gute Gelegenheit, über die damit verbundenen Ziele mit der Einsatzstelle ins Gespräch zu kommen.
- Die Einsatzstelle muss grundsätzlich alle Muss-Standards erfüllen.
- Bei Nichteinhaltung bespricht der FWD-Träger mit der Einsatzstelle die Ursachen und vereinbart Zielvorgaben für eine zukünftige Umsetzung der Standards. Bei weiterer Nichteinhaltung der Standards innerhalb eines Zeitraums von bis zu zwei Jahren, ist der Träger nach den Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe (FSJ/BFD U27) gehalten, die Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle zu beenden.
- Die Einschätzung durch den FWD-Träger soll sich – insbesondere bei Einsatzstellen mit mehreren Freiwilligen – immer auf die gesamte Einsatzstelle beziehen.
- Die Prüfung wird alle drei Jahre wiederholt, wobei nur solche Jahre zählen, in denen die Einsatzstelle Freiwillige beschäftigt hat.
- Im Rahmen der Prüfung muss die Einsatzstelle keine Dokumente vorlegen, es sei denn, der FWD-Träger hält dies bei bestimmten Standards für notwendig.

### Wie wird die Checkliste genutzt?

Die vorliegende Checkliste enthält die Qualitätsziele (A - H) und die Standards, die Einsatzstellen in Freiwilligendiensten erfüllen müssen. Das Verfahren der Prüfung gliedert sich in sechs Schritte:

1. Zunächst prüft der FWD-Träger, welche der Standards die Einsatzstellen aufgrund der Vorgehensweise des Trägers zwangsläufig erfüllen (Dies sollte beispielsweise bei den Standards D.1. und D.2. der Fall sein). Bei diesen Standards wird in der fünften Spalte der Tabelle bei „T“ ein Haken gesetzt. Dies geschieht sinnvollerweise bereits in der Druckvorlage für alle Einsatzstellenbesuche des FWD-Trägers.
2. Vor dem Einsatzstellenbesuch geht die zuständige Mitarbeiterin bzw. der zuständige Mitarbeiter des FWD-Trägers die Standards für die betreffende Einsatzstelle durch. Sofern ein Standard nach Aktenlage bzw. nach Kenntnis des Mitarbeitenden von der Einsatzstelle erfüllt wird, wird in der fünften Spalte das „A“ gekennzeichnet.
3. Anschließend werden jene Standards in der zweiten Spalte markiert, die während des Einsatzstellenbesuchs besprochen werden sollen. Dies sind in der Regel die Standards, die nicht bereits durch die Vorgehensweise des Trägers bzw. nach Aktenlage als erfüllt gelten. Zu diesen Standards werden ggf. in der vierten Spalte Fragen für den Einsatzstellenbesuch notiert.
4. Vor der Prüfung ist mit der Einsatzstelle zu klären, mit wem das Gespräch geführt werden soll (Leitung/Anleitung).
5. Während des Einsatzstellenbesuchs werden die noch offenen Standards geprüft und ggf. in der fünften Spalte mit „B“ als erfüllt markiert. Bei nicht erfüllten Standards wird in der vierten Spalte vermerkt, wie und ggf. bis wann die Einsatzstelle diesen Standard zukünftig erfüllen soll. Der FWD-Träger legt die ausgefüllte Checkliste in seinen Unterlagen zur Einsatzstelle ab.
6. Am Ende des Einsatzstellenbesuchs oder in den Tagen danach erhält die Einsatzstelle eine Rückmeldung über das Ergebnis der Prüfung. Sofern Nachbesserungen seitens der Einsatzstelle notwendig sind, teilt der FWD-Träger diese der Einsatzstelle auf jeden Fall schriftlich mit. Wenn möglich, wird das Ergebnis der Prüfung in der Datenbank zur Verwaltung der Einsatzstellen vermerkt.

Einsatzstelle _____	Anzahl der Freiwilligen _____
Ansprechperson in der Einsatzstelle _____	Telefon _____
Mitarbeiter/in des FWD-Trägers _____	Datum der Prüfung _____
Ergebnis <input type="checkbox"/> Nachprüfung der Einsatzstelle notwendig	Nachprüfung am _____
<input type="checkbox"/> Prüfung erfolgreich abgeschlossen	Wiedervorlage am _____

Nr.		Qualitätsziel/Standard	Fragen/Notizen/Verbleib	
<b>A.</b>		<b><i>Einsatzstelle und FWD-Träger verantworten gemeinsam das Bewerbungsverfahren. Die Federführung liegt beim FWD-Träger.</i></b>		
<b>A.1.</b>	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle erstellt eine Tätigkeitsbeschreibung und stimmt diese mit dem Träger ab.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
<b>B.</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>B.1.</b>	<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.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
<b>B.2.</b>	<input type="checkbox"/>	Falls die Einsatzstelle im Auftrag des FWD-Trägers das vollständige Bewerbungsverfahren selbständig durchführt, übernimmt sie auch die Informationspflichten des FWD-Trägers.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
<b>B.3.</b>	<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.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B

T: Die Einhaltung des Standards wird durch die Vorgehensweise des Trägers gewährleistet.

A: Der Standard wird nach Aktenlage bzw. nach Kenntnis des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin des FWD-Trägers erfüllt.

B: Die Einhaltung des Standards wurde im Rahmen des Einsatzstellenbesuchs geprüft.

Nr.		Fragen/Notizen/Verbleib	
<b>C.</b>	<b>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.</b>		
<b>C.1.</b>	<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.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
<b>C.2.</b>	<input type="checkbox"/> Ein Wechsel der Anleitungsperson wird dem FWD-Träger umgehend mitgeteilt.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
<b>C.3.</b>	<input type="checkbox"/> Die Anleiterin bzw. der Anleiter führt einmal monatlich ein Gespräch zur fachlichen Anleitung durch.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
<b>C.4.</b>	<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.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
<b>C.5.</b>	<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>		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
<b>C.6.</b>	<input type="checkbox"/> Die Einrichtung stellt die fachliche Anleitung der Freiwilligen während deren Arbeitszeit sicher.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B

T: Die Einhaltung des Standards wird durch die Vorgehensweise des Trägers gewährleistet.

A: Der Standard wird nach Aktenlage bzw. nach Kenntnis des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin des FWD-Trägers erfüllt.

B: Die Einhaltung des Standards wurde im Rahmen des Einsatzstellenbesuchs geprüft.

Nr.		Fragen/Notizen/Verbleib	
C.7.	<input type="checkbox"/> Die Anleitungsperson arbeitet im selben Bereich der Einrichtung wie die ihr zugeordneten Freiwilligen.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
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.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
C.9.	<input type="checkbox"/> Der Anleitungsperson wird von der Einsatzstelle Arbeitszeit zur Anleitung zur Verfügung gestellt.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
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.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
<b>D.</b>	<b>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.</b>		
D.1.	<input 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		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B

T: Die Einhaltung des Standards wird durch die Vorgehensweise des Trägers gewährleistet.

A: Der Standard wird nach Aktenlage bzw. nach Kenntnis des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin des FWD-Trägers erfüllt.

B: Die Einhaltung des Standards wurde im Rahmen des Einsatzstellenbesuchs geprüft.

Nr.		<b>Qualitätsziel/Standard</b>	<b>Fragen/Notizen/Verbleib</b>
D.2.	<input 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.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
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.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
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.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
D.5.	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle stellt die Freiwilligen für die Teilnahme an den Seminaren frei.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
D.6.	<input type="checkbox"/>	In Krisenfällen und Konflikten informiert die Einsatzstelle unverzüglich den FWD-Träger.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
<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>	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B

T: Die Einhaltung des Standards wird durch die Vorgehensweise des Trägers gewährleistet.

A: Der Standard wird nach Aktenlage bzw. nach Kenntnis des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin des FWD-Trägers erfüllt.

B: Die Einhaltung des Standards wurde im Rahmen des Einsatzstellenbesuchs geprüft.

Nr.		<b>Qualitätsziel/Standard</b>	<b>Fragen/Notizen/Verbleib</b>
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.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
<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.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
F.2.	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle ermöglicht den Freiwilligen die Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
F.3.	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle lädt die Freiwilligen zu sozialen Angeboten, z.B. Festlichkeiten und Betriebsausflügen ein.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
F.4. (Kann)	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle ermöglicht die Teilnahme an Supervision.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
<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.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B

T: Die Einhaltung des Standards wird durch die Vorgehensweise des Trägers gewährleistet.

A: Der Standard wird nach Aktenlage bzw. nach Kenntnis des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin des FWD-Trägers erfüllt.

B: Die Einhaltung des Standards wurde im Rahmen des Einsatzstellenbesuchs geprüft.

Nr.		<b>Qualitätsziel/Standard</b>	<b>Fragen/Notizen/Verbleib</b>
G.2. (Kann)	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle ermöglicht den Freiwilligen die Teilnahme an Schulungen und Fortbildungen zusätzlich zu den verpflichtenden Seminaren.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
G.3. (Kann)	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle bietet der bzw. dem Freiwilligen auf deren Wunsch Einblick in weitere Tätigkeitsbereiche der Einsatzstelle.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
G.4. (Kann)	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle bietet der bzw. dem Freiwilligen die Möglichkeit, sich an einem konkreten Projekt zu beteiligen.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
G.5. (Kann)	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle informiert über Ausbildungsmöglichkeiten und über in der Einsatzstelle vorhandene Berufsprofile.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
<b>H.</b>		<b><i>Die Einsatzstelle bringt Wertschätzung und Anerkennung für die Freiwilligen zum Ausdruck.</i></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.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
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.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
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.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B

T: Die Einhaltung des Standards wird durch die Vorgehensweise des Trägers gewährleistet.

A: Der Standard wird nach Aktenlage bzw. nach Kenntnis des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin des FWD-Trägers erfüllt.

B: Die Einhaltung des Standards wurde im Rahmen des Einsatzstellenbesuchs geprüft.

Nr.		Fragen/Notizen/Verbleib	
H.4.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle stellt die Freiwillige bzw. den Freiwilligen in angemessenem Umfang für zusätzliche Engagementsinsätze, z.B. für die Seminarvorbereitung, als Helferinnen und Helfer beim Katholiken-/Kirchentag, für die Sprecherinnen- und Sprechertätigkeit, FWD-Festakte frei.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
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.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
H.6. (Kann)	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle weist frühzeitig auf Anschlussmöglichkeiten (z. B. Ausbildung, weitergehende Beschäftigungsmöglichkeit, Ehrenamt) hin.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
H.7. (Kann)	<input type="checkbox"/> Der bzw. dem Freiwilligen wird die erfolgreiche Teilnahme an Fortbildungen und besonderen Projekten bescheinigt.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
<b>I.</b>	<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.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B
I.2.	<input type="checkbox"/> Sie informiert in eigenen oder sonstigen Medien, über die Möglichkeiten des Freiwilligendienstes in der Einrichtung.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B

T: Die Einhaltung des Standards wird durch die Vorgehensweise des Trägers gewährleistet.

A: Der Standard wird nach Aktenlage bzw. nach Kenntnis des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin des FWD-Trägers erfüllt.

B: Die Einhaltung des Standards wurde im Rahmen des Einsatzstellenbesuchs geprüft.