



GÜTEZEICHEN



Durchführung und Begleitung des internationalen Freiwilligendienstes

**Gütesicherung
RAL-GZ 115**

Ausgabe April 2014



Herausgeber

RAL Deutsches Institut für Gütesicherung
und Kennzeichnung e.V.
Siegburger Straße 39
53757 Sankt Augustin

Tel.: (02241) 16 05 - 0
Fax: (02241) 16 05 - 11
E-Mail: RAL-Institut@RAL.de
Internet: www.RAL.de

Nachdruck, auch auszugsweise, nicht gestattet

Alle Rechte – auch die der Übersetzung in fremde Sprachen –
bleiben RAL vorbehalten.

© 2014 RAL, Sankt Augustin

Preisgruppe 12

Zu beziehen durch:

Beuth-Verlag GmbH · Burggrafenstraße 6 · 10787 Berlin
Tel.: (030) 26 01-0 · Fax: (030) 26 01-1260 · E-Mail: info@beuth.de · Internet: www.beuth.de
www.mybeuth.de

**Durchführung und Begleitung des
internationalen Freiwilligendienstes**

**Gütesicherung
RAL-GZ 115**

**Gütegemeinschaft
Internationaler Freiwilligendienst e.V.
c/o AGEH
Ripuarenstraße 8
50679 Köln
Tel.: (02 21) 9979 2205
E-Mail: info@ral-freiwilligendienst.de
Internet: www.ral-freiwilligendienst.de**



Die vorliegende Gütesicherung ist von RAL Deutsches Institut für Gütesicherung und Kennzeichnung e.V. im Rahmen der Grundsätze für Gütezeichen in einem Anerkennungsverfahren unter Mitwirkung der betroffenen Fach- und Verkehrskreise sowie der zuständigen Behörden gemeinsam erarbeitet worden.

Sankt Augustin, im April 2014

**RAL DEUTSCHES INSTITUT
FÜR GÜTESICHERUNG
UND KENNZEICHNUNG E.V.**

Allgemeine Güte- und Prüfbestimmungen für die Durchführung und Begleitung des internationalen Freiwilligendienstes Outgoing und Incoming

1	Geltungsbereich.....	5
1.1	Besonderes	5
1.2	Mitgeltende Normen	5
1.3	Begriffsbestimmungen.....	5
2	Güte- und Prüfbestimmungen.....	6
3	Überwachung	6
3.1	Erstprüfung	6
3.2	Eigenüberwachung	6
3.3	Fremdüberwachung.....	6
3.4	Wiederholungsprüfung.....	6
3.5	Prüf- und Überwachungsberichte	6
3.6	Prüfprotokolle und -kosten.....	6
4	Kennzeichnung	6
5	Änderungen	7

Besondere Güte- und Prüfbestimmungen für Durchführung und Begleitung des internationalen Freiwilligendienstes (Outgoing)

1-1	Geltungsbereich	9
1-2	Güte- und Prüfbestimmungen internationaler Freiwilligendienst (Outgoing).....	9
1-3	Überwachung	22
1-4	Kennzeichnung	22
1-5	Änderungen	22

Besondere Güte- und Prüfbestimmungen für Durchführung und Begleitung des internationalen Freiwilligendienstes (Incoming)

2-1	Geltungsbereich	23
2-2	Güte- und Prüfbestimmungen internationaler Freiwilligendienst (Incoming).....	23
2-3	Überwachung	36
2-4	Kennzeichnung	36
2-5	Änderungen	36

Durchführungsbestimmungen für die Verleihung und Führung des Gütezeichens Internationaler Freiwilligendienst

1	Gütegrundlage	37
2	Verleihung.....	37
3	Benutzung	37
4	Überwachung	37
5	Ahndung von Verstößen.....	37
6	Beschwerde	38
7	Wiederverleihung	38
8	Änderungen	38
Muster 1	Verpflichtungsschein	39
Muster 2	Verleihungs-Urkunde	41
Die Institution RAL		U3

Allgemeine Güte- und Prüfbestimmungen für die Durchführung und Begleitung des internationalen Freiwilligendienstes Outgoing und Incoming

1 Geltungsbereich

Diese Allgemeinen Güte- und Prüfbestimmungen gelten übergreifend für die Durchführung und Begleitung des internationalen Freiwilligendienstes für Outgoing und Incoming durch entsprechende Organisationen. Die Gütekriterien betreffen die besonderen Leistungen dieser Organisationen.

1.1 Besonderes

Die Allgemeinen Güte- und Prüfbestimmungen gelten nur in Verbindung mit den jeweiligen Besonderen Güte- und Prüfbestimmungen.

1.2 Mitgeltende Normen

Mitgeltende Vorschriften, Gesetze und Richtlinien gelten in den auf den Geltungsbereich der Güte- und Prüfbestimmungen bezogenen Abschnitten. In jeweils neuester Fassung sind einzuhalten:

- Gesetz zur Förderung des Jugendfreiwilligendienstes (Jugendfreiwilligendienstgesetz – JFDG),
- Bundesfreiwilligendienst-Gesetz (BFDG),
- Richtlinie des Internationalen Jugendfreiwilligendienstes (IJFD) des deutschen Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ),
- Leitlinie des ‚weltwärts‘-Förderprogramm des deutschen Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ).

1.3 Begriffsbestimmungen

Internationaler Freiwilligendienst (FWD)

Ein internationaler Freiwilligendienst ist ein Lerndienst, der (meist jungen) Menschen ermöglicht, sich gemeinnützig und praktisch zu engagieren und zusammen mit anderen Menschen die Möglichkeiten und Grenzen interkultureller Zusammenarbeit und Kommunikation kennen zu lernen.

Ein internationaler Freiwilligendienst dient der Jugendbildung, der Persönlichkeitsentwicklung, der interkulturellen Begegnung, dem entwicklungspolitischen Lernen und der Völkerverständigung. Ziel der Zusammenarbeit ist globales Lernen aller an der Durchführung und Begleitung des Freiwilligendienstes beteiligten Akteure.

Dauer des internationalen Freiwilligendienstes

Ein internationaler Freiwilligendienst dauert mindestens 3 Monate und maximal 24 Monate. Die Dauer von gesetzlich oder von Förderprogrammen bestimmten Freiwilligendiensten ist von den jeweiligen Richtlinien der einzelnen Dienstformen abhängig. Eine wiederholte Aufnahme eines internationalen Freiwilligendienstes ist möglich.

Vereinbarung zum internationalen Freiwilligendienst

Eine Vereinbarung zum internationalen Freiwilligendienst wird zwischen der Entsendeorganisation (EO), der Aufnahmeorganisation (AO) und dem/der Freiwilligen geschlossen. Weitere Vereinbarungen regeln ggf. die soziale Sicherung, Auslandsversicherung und Teile der Begleitung des/der Freiwilligen und werden jeweils mit der fid-Service- und Beratungsstelle für internationale Freiwilligendienste (AGEH) oder anderen Stellen getroffen.

Entsendeorganisation (EO)

Die Entsendeorganisation regelt – in Absprache mit der Aufnahmeorganisation – alle Aufgaben der Information vor dem Dienst, der Auswahl, Vorbereitung, sozialen Sicherung und Nachbereitung zum Freiwilligendienst. Sie ist als Trägerorganisation umfassend für die Begleitung der Freiwilligen (Vorbereitung, Begleitung im Ausland und Nachbereitung), für die Auswertung und Qualitätsentwicklung im Bereich ihrer Freiwilligendienste verantwortlich.

Aufnahmeorganisation (AO)

Die Aufnahmeorganisation ist insbesondere für die Anleitung, Vorbereitung, Integration und Begleitung des/der Freiwilligen im Gastland verantwortlich.

Service- und Beratungsstelle

Besondere Service- und Beratungsstellen werden von den Entsende- und Aufnahmeorganisationen zur Durchführung und Begleitung des Freiwilligendienstes jeweils spezifisch angefragt und genutzt (Soziale Sicherung, Vorbereitungs-, Begleitungs-, Nachbereitungsmodul und Notfall-Telefon 24/7). Dazu regeln die Entsende- oder Aufnahmeorganisationen die Zusammenarbeit im Einzelnen mit den jeweiligen Beratungsstellen. Den Zusammenhang veranschaulicht ein Schaubild des Akteursmodells am Beispiel der fid-Service- und Beratungsstelle für internationale Freiwilligendienste (AGEH):

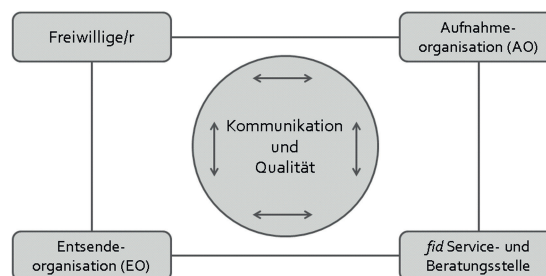


Abbildung 1: Schaubild des Akteursmodells am Beispiel der fid-Service- und Beratungsstelle

2 Güte- und Prüfbestimmungen

Die Anforderungen an die Leistungen für die Durchführung und Begleitung des internationalen Freiwilligendienstes für Incoming und Outgoing ergeben sich aus den jeweiligen Besonderen Güte- und Prüfbestimmungen.

3 Überwachung

Die Überwachung gliedert sich in

- Erstprüfung,
- Eigenüberwachung,
- Fremdüberwachung,
- Wiederholungsprüfung,
- Prüfprotokolle und -kosten.

3.1 Erstprüfung

Für die Durchführung der Erstprüfung wird von der Gütegemeinschaft ein unabhängiges, fachlich geeignetes und anerkanntes Prüfinstitut oder ein/e fachlich qualifizierte/r Sachverständige/r beauftragt.

Es ist zu prüfen, ob der/die Antragsteller/-in in der Lage ist, eine fortlaufende Eigenüberwachung auf Basis der Allgemeinen und jeweiligen Besonderen Güte- und Prüfbestimmungen durchzuführen. Der Nachweis seitens des Antragstellers/der Antragstellerin hat durch Vorlage geeigneter Unterlagen von entsprechenden Dienstdurchführungen und -begleitungen zu erfolgen. Der/die Prüfer/-in kann die Aufzeichnung der Eigenüberwachung stichprobenartig oder vollständig kontrollieren. Der/die Antragsteller/-in hat dem/der Prüfer/-in nachzuweisen, dass er/sie die Anforderungen der Allgemeinen und jeweiligen Besonderen Güte- und Prüfbestimmungen in dem festgelegten Umfang erfüllt.

Das Bestehen der Erstprüfung ist unabdingbare Voraussetzung für die Verleihung und Führung des RAL-Gütezeichens. Der Erstprüfung hat sich jeder Organisation zu unterziehen, die Antrag auf Verleihung des Gütezeichens bei der Gütegemeinschaft Internationaler Freiwilligendienst e.V. gestellt hat.

3.2 Eigenüberwachung

Der/die Gütezeichenbenutzer/-in ist verpflichtet, eine kontinuierliche Eigenüberwachung durchzuführen, deren Ergebnisse aufzuzeichnen, auszuwerten und in geeigneter Form mindestens drei Jahre aufzubewahren. Die Aufzeichnungen sind bei der Fremdüberwachung dem/der Prüfer/-in vorzulegen.

Die Eigenüberwachung erstreckt sich auf die Einhaltung der in den Allgemeinen und jeweiligen Besonderen Güte- und Prüfbestimmungen hinsichtlich der vom/ von der Gütezeichenbenutzer/-in erbrachten gütegesicherten Leistung. Von jeder durchgeführten gütegesicherten Leistung ist ein Protokoll auf Basis der Tabellen der jeweiligen Besonderen Güte- und Prüfbestimmungen durch den/die Gütezeichenbenutzer/-in anzufertigen. Darin bestätigt der/die Gütezeichenbenutzer/-in eine ordnungsgemäße Leistungserbringung. Die Protokolle sind in geeigneter Form aufzubewahren und dem/der Prüfer/-in bei der Fremdüberwachung unaufgefordert vorzulegen.

3.3 Fremdüberwachung

Für die Durchführung der Fremdüberwachung wird von der Gütegemeinschaft ein unabhängiges, fachlich geeignetes und anerkanntes Prüfinstitut oder ein/e fachlich qualifizierte/r Sachverständige/r beauftragt. Der/die Prüfer/-in hat sich vor Beginn der Prüfungen zu legitimieren.

Bei der Fremdüberwachung sind die Aufzeichnungen der Eigenüberwachung sowie die Protokolle der Eigenüberwachung vorzulegen. Der/die Prüfer/-in überprüft diese Unterlagen auf Vollständigkeit und kann, falls erforderlich, die Aufzeichnungen der Eigenüberwachung mit den tatsächlich erbrachten Leistungen bei der Entsender- oder Aufnahmeorganisation des internationalen Freiwilligendienstes überprüfen. Des Weiteren können vom/von der Fremdprüfer/-in die Anforderungen nach den Allgemeinen und jeweiligen Besonderen Güte- und Prüfbestimmungen hinsichtlich der Einhaltung und Erfüllung vom/von der Prüfer/-in vor Ort stichprobenmäßig überprüft werden. Die Fremdüberwachung erfolgt mindestens alle zwei Jahre.

3.4 Wiederholungsprüfung

Werden im Rahmen der Fremdüberwachung vom/von der Prüfer/-in Mängel in der Gütesicherung festgestellt, so kann der Güteausschuss eine Wiederholungsprüfung festlegen. Den Umfang, Inhalt und Zeitpunkt der Wiederholungsprüfung bestimmt der Güteausschuss. Für die Wiederholungsprüfung ist der/die gleiche Prüfer/-in zu beauftragen, der/die die Fremdüberwachung beim Gütezeichenbenutzer durchgeführt hat.

Wird die Wiederholungsprüfung wiederum nicht bestanden, so gilt die Fremdüberwachung als insgesamt nicht bestanden. Das weitere Vorgehen regelt sich nach den Durchführungsbestimmungen für die Verleihung und Führung des Gütezeichens der Gütegemeinschaft Internationaler Freiwilligendienst e.V..

3.5 Prüf- und Überwachungsberichte

Über jede vom beauftragten Fremdprüfer durchgeführte Prüfung oder Überwachung ist ein Prüfbericht anzufertigen. Der/die Antragsteller/-in bzw. Gütezeichenbenutzer/-in und die Geschäftsstelle der Gütegemeinschaft erhalten eine Ausfertigung des Prüfberichtes.

3.6 Prüfprotokolle und -kosten

Vom Ergebnis der Erstprüfung, der Fremdüberwachung und ggf. der Wiederholungsprüfung wird vom/von der Prüfer/-in ein Protokoll angefertigt, von dem der/die Antragsteller/-in bzw. Gütezeichenbenutzer/-in und die Geschäftsstelle der Gütegemeinschaft je eine Ausfertigung erhalten. Die Kosten der Erstprüfung trägt der/die Antragsteller/-in, die Kosten für die Fremdüberwachung und ggf. für die Wiederholungsprüfung trägt der/die Gütezeichenbenutzer/-in.

4 Kennzeichnung

Leistungen, die nach diesen Güte- und Prüfbestimmungen ausgeführt wurden und für die das Gütezeichen der Gütegemeinschaft verliehen worden ist, können mit dem nachfolgenden Gütezeichen gekennzeichnet werden:



Das Gütezeichen der Gütegemeinschaft darf von den Gütezeichenbenutzern nur mit dem jeweiligen leistungsbezogenen Zusatz (Incoming oder Outgoing) verwendet werden.

Für die Führung des Gütezeichens gelten ausschließlich die Durchführungsbestimmungen für die Verleihung und Führung des Gütezeichens der Gütegemeinschaft Internationaler Freiwilligendienst e.V.

5 Änderungen

Diese Allgemeinen Güte- und Prüfbestimmungen sind von RAL anerkannt. Änderungen dieser Güte- und Prüfbestimmungen, auch redaktioneller Art, bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der vorherigen schriftlichen Zustimmung von RAL. Sie werden nach einer angemessenen Bekanntmachungsfrist vom Vorstand der Gütegemeinschaft in Kraft gesetzt.

Besondere Güte- und Prüfbestimmungen für Durchführung und Begleitung des internationalen Freiwilligendienstes (Outgoing)

1-1 Geltungsbereich

Die Güte- und Prüfbestimmungen gelten für Trägerorganisationen, die als Entsendeorganisationen Freiwillige in Aufnahmestellen im Ausland entsenden.

Der Geltungsbereich umfasst die Durchführung und Begleitung des internationalen Freiwilligendienstes mit

- den Grundlagen der Zusammenarbeit zwischen Entsende- und Aufnahmeorganisationen
- der Vereinbarung zur Kooperation und Kommunikation,
- der Auswahl und der Bewerbung des/der Freiwilligen,
- der Rolle des/der Freiwilligen,
- den Regelungen zum Dienstplatz des/der Freiwilligen,
- der Begleitung des/der Freiwilligen,
- dem Krisen- und Notfallmanagement,
- dem Personalangebot,
- der Finanzierung des Freiwilligendienstes,
- der Öffentlichkeitsarbeit,
- der Nachhaltigkeit.

In den vorliegenden Güte- und Prüfbestimmungen sind die Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Durchführung und Be-

gleitung eines internationalen Freiwilligendienstes (Outgoing) zusammengefasst.

Es ist insoweit sichergestellt, dass die Leistung der Gütezeichenbenutzer/-innen einer laufenden Eigen- und Fremdüberwachung unterzogen wird und so den festgeschriebenen, strengen Qualitätskriterien entspricht.

Diese Besonderen Güte- und Prüfbestimmungen gelten nur in Verbindung mit den Allgemeinen Güte- und Prüfbestimmungen.

1-2 Güte- und Prüfbestimmungen internationaler Freiwilligendienst (Outgoing)

In der nachfolgenden Tabelle 1 werden von der Gütegemeinschaft die Anforderungsparameter für die Verleihung und Führung des Gütezeichens im Bereich des internationalen Freiwilligendienstes (Outgoing) aufgelistet. Diese Bestimmungen bilden die Grundlage für die Erst-, Eigen- und Fremdüberwachung des Antragstellers/der Antragstellerin bzw. des Gütezeichenbenutzers/der Gütezeichenbenutzerin. Die vollständige Einhaltung der Bestimmungen ist die Voraussetzung für die Verleihung des Gütezeichens mit dem leistungsbezogenen Zusatz „Outgoing“. Dazu legt der Güteausschuss der Gütegemeinschaft fest, in welchem Umfang die jeweiligen Gütekriterien anhand der aufgeführten Indikatoren erfüllt werden müssen.

Tabelle 1: Güte- und Prüfbestimmungen Internationaler Freiwilligendienst (Outgoing)

1. Grundlage der Zusammenarbeit zwischen Entsende- und Aufnahmeorganisation	
EO und AO haben eine gemeinsame Vorstellung von ihrer Zusammenarbeit und machen die Bedingungen transparent. Das ist die Basis für die Durchführung von internationalen Freiwilligendiensten.	
Gütekriterien	Indikatoren
Form der Zusammenarbeit	
1.1 Die oben genannten Akteure arbeiten gleichberechtigt und partnerschaftlich zusammen.	<input type="checkbox"/> Jeder dieser Akteure kann jederzeit Vorschläge zur Gestaltung und Verbesserung der Zusammenarbeit einbringen. <input type="checkbox"/> Jeder dieser Akteure kann jederzeit intervenieren.
1.2 Jeder der Akteure ist sich seiner Verantwortung bei der Weitergabe von Informationen an andere Akteure bewusst.	<input type="checkbox"/> Informationen, die zur Zusammenarbeit wichtig sind, werden zeitnah ausgetauscht. Dies geschieht über geeignete Formate: <ul style="list-style-type: none"> - Telefon, - E-Mail, - Briefe, - persönliches Gespräch, - Tagungen, - Dokumentationen (z.B. Evaluationen). <input type="checkbox"/> Notwendige Vertraulichkeit wird sichergestellt.
1.3 Die Zusammenarbeit und damit auch die Qualität von internationalen Freiwilligendiensten werden kontinuierlich verbessert.	<input type="checkbox"/> Dies geschieht durch aktive Beteiligung der o.g. Akteure am prozessorientierten Qualitätsmanagement (z.B. fid-Netzwerk international ^{QW}).
Verantwortungsbereiche	
1.4 Die Verantwortungsbereiche von EO und AO sind miteinander abgestimmt.	<input type="checkbox"/> Die Verantwortungsbereiche sind Bestandteil von schriftlichen Vereinbarungen. <input type="checkbox"/> Die Vereinbarungen liegen in der jeweiligen Verkehrssprache vor. <input type="checkbox"/> EO und AO agieren im Sinne der Vereinbarungen. <input type="checkbox"/> In akuten Fällen kann jeder der oben genannten Partner eigenständig handeln.

Güte- und Prüfbestimmungen

<p>1.5 Der/die Freiwillige wird über die Aufteilung der Verantwortungsbereiche eingehend informiert.</p>	<p><input type="checkbox"/> Dies ist Gegenstand eines Gespräches zu Beginn der Zusammenarbeit zwischen EO und Freiwilligem/r.</p> <p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige bestätigt die Kenntnisnahme schriftlich.</p>
<p>1.6 Die EO stellt sicher, dass die Maßnahmen zur Durchführung des Freiwilligendienstes unter den beteiligten Akteuren abgestimmt werden.</p>	<p><input type="checkbox"/> Dies bezieht sich auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Auswahl und Bewerbung des/der Freiwilligen, - die Koordination aller Akteure bis zum Abschluss von (einer) schriftlichen Vereinbarung/en, - die Begleitung des/der Freiwilligen, - das Krisen- und Notfallmanagement, - das Personalangebot, - die Finanzierung des Freiwilligendienstes. <p><input type="checkbox"/> Die Rolle der EO ist in einer Vereinbarung schriftlich fixiert.</p>
<p>1.7 Die EO ist anerkannter Träger für den Freiwilligendienst.</p>	<p><input type="checkbox"/> Die formale Anerkennung als Träger geschieht über:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gesetzliche Regelungen, - Förderrichtlinien, - Regelungen zur Beteiligung an Qualitäts-Netzwerken (z.B. am fid-Netzwerk international^{QM}).
<p>1.8 Die Zusammenarbeit zwischen EO und AO ist so organisiert, dass diese ihrer Fürsorgepflicht gegenüber dem/der Freiwilligen nachkommen.</p> <p>Nichtsdestotrotz wird der/die Freiwillige verpflichtet, getroffene Maßnahmen zur Gesundheitsprophylaxe den o.g. Akteuren offen zu legen (siehe Kriterium 5.10. Dienstplatz des/der Freiwilligen).</p>	<p><input type="checkbox"/> Dies zeigt sich anhand von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umfassenden Informationen zur sozialen Sicherung des/der Freiwilligen, - Klärung aufenthaltsrechtlicher Bestimmungen (Einreisebedingungen), - Klärung der Haftungsfragen, - Maßnahmen zur Gesundheitsprophylaxe und Vermeidung von Gefährdungen aller Art, - Maßnahmen zur Versorgung im Krankheitsfall, - umfassenden Informationen zum Krisen- und Notfallmanagement (siehe Kapitel 7. Krisen- und Notfallmanagement), - Kontrollmaßnahmen zur Sicherstellung des Wohlergehens des/der Freiwilligen. <p><input type="checkbox"/> Notwendige Auslandsversicherungen zum Krankenversicherungsschutz, zu Haftpflicht- und zum Invaliditätsrisiko sind für die Dienstzeit vereinbart.</p> <p><input type="checkbox"/> Alle o.g. Maßnahmen sind Gegenstand eines Gespräches zu Beginn der Zusammenarbeit zwischen EO und Freiwilligem/r. Die Verpflichtung zur Fürsorge ist Teil der Dienstvereinbarung.</p>
<p>1.9 Die soziale Sicherung für den/die Freiwillige/n erfolgt.</p> <p>Soziale Sicherung meint:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gesetzliche oder private Kranken- und Pflegeversicherung, - Rentenversicherung, - Berufsgenossenschaftliche Unfallversicherung, - Arbeitslosenversicherung. 	<p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige bestätigt die Kenntnisnahme schriftlich.</p> <p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige und die EO gewährleisten im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben, dass der/die Freiwillige nach der Rückkehr den gleichen sozialen Sicherungsanspruch wie vor der Ausreise wahr.</p>

<p>2. Vereinbarung</p> <p>Die Vereinbarung ist eine Zusammenstellung der Aspekte, die für den Austausch und die Zusammenarbeit wichtig sind. Sie regelt das Dreiecksverhältnis zwischen EO, AO und Freiwilligem/r. Eine Vereinbarung begründet kein arbeitsrechtliches Vertragsverhältnis im Sinne der geltenden Gesetze im In- und Ausland.</p>	
<p>Gütekriterien</p>	<p>Indikatoren</p>
<p>Form und Adressaten der Vereinbarung</p>	
<p>2.1 Es liegen schriftliche Vereinbarungen vor.</p>	<p><input type="checkbox"/> Jeder der oben genannten Akteure zeichnet mindestens eine Vereinbarung zur Zusammenarbeit. Diese ist möglich zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EO und Freiwilligem/r, - EO und AO, - AO und Freiwilligem/r, - EO, AO und Freiwilligem/r. <p><input type="checkbox"/> Jegliche Vereinbarungen mit dem/der Freiwilligen sind sowohl EO als auch AO bekannt (Regelungen der Verantwortlichkeiten: <i>siehe Kriterium 1.6 Grundlage der Zusammenarbeit</i>).</p> <p><input type="checkbox"/> Die Vereinbarungen liegen in der jeweiligen Verkehrssprache vor.</p> <p><input type="checkbox"/> Jeder der beteiligten Akteure erklärt mit der Unterschrift seine Kenntnisnahme und Zustimmung.</p>
<p>Inhalt der Vereinbarung</p>	
<p>2.2 Inhalte der Vereinbarung sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten der einzelnen Akteure - Ansprechpartner/-innen und Weisungsbefugnis - Formen und Zuständigkeiten der Begleitung (<i>siehe Kapitel 6. Begleitung</i>) - finanzielle und materielle Zuständigkeiten - Arbeitszeit des/der Freiwilligen 	<p><input type="checkbox"/> Der Inhalt ist im jeweiligen Dokument festgehalten.</p> <p><input type="checkbox"/> Der Inhalt der Vereinbarung ist allen Akteuren bekannt.</p>

<ul style="list-style-type: none"> – Regelung der aufenthaltsrechtlichen Voraussetzungen (Visum) – Zuständigkeiten für die soziale Sicherung – Zuständigkeiten für die gesundheitliche Vorsorge – Formen von Reflexion und Evaluation – trägerspezifische Modalitäten – Regelungen im Umgang mit Konflikten und Krisen – Modalitäten zur Beendigung der Zusammenarbeit – zusätzliche Vereinbarungen. <p>EO und AO ist es vorbehalten, ihre Leitbilder der Vereinbarung beizufügen oder darauf zu verweisen. Alle in den Vereinbarungen genannten Akteure tragen Sorge für die Umsetzung der Vereinbarung/en.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Das/die Leitbild/er liegt/liegen vor. <input type="checkbox"/> Alle Akteure agieren im Sinne ihrer Zuständigkeiten. <input type="checkbox"/> Sie ergreifen erforderliche Maßnahmen zur Umsetzung der Vereinbarungen. <input type="checkbox"/> Die Wirksamkeit und Sinnhaftigkeit der Vereinbarungen wird regelmäßig von den Akteuren überprüft. <input type="checkbox"/> Notwendige Veränderungen in Form und Inhalt der Vereinbarung/en werden vorgenommen.
--	---

<p>3. Auswahl und Bewerbung des/der Freiwilligen</p>	
<p>Das Bewerbungs- und Auswahlverfahren stellt die Passung zwischen dem/der Freiwilligen, EO und AO sicher.</p>	
<p>Das Verfahren zielt auf die Auswahlentscheidung.</p>	
<p>Gütekriterien</p>	<p>Indikatoren</p>
<p>Auswahlverfahren des/der Freiwilligen</p>	
<p>3.1 Das Auswahlverfahren ist zwischen EO und AO abgestimmt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Abstimmung erfolgt: <ul style="list-style-type: none"> – mündlich (ggf. Anfertigung einer Gesprächsnotiz), – schriftlich. <input type="checkbox"/> Die schriftliche Abstimmung liegt in den jeweils betreffenden Verkehrssprachen vor. <input type="checkbox"/> EO und AO agieren im Sinne des Auswahlverfahrens.
<p>3.2 Die AO wird am Auswahlverfahren beteiligt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die AO stellt ihre Arbeitsbereiche, Einrichtungen und Dienstplätze vor. Dies geschieht: <ul style="list-style-type: none"> – in persönlicher Form: <ul style="list-style-type: none"> ○ Besuch von dem/der Freiwilligen im Projekt, ○ Einladung der AO zum Auswahlwochenende, ○ etc. – über andere Kommunikationswege: <ul style="list-style-type: none"> ○ Video, ○ Brief (z.B. Projektbeschreibung), ○ Fotos, ○ Webcam, ○ etc. <input type="checkbox"/> Die AO ist an weiteren Schritten des Auswahlverfahrens beteiligt. Dies geschieht durch einvernehmliche Abstimmungen.
<p>3.3 Ehemalige Freiwillige sind am Auswahlverfahren beteiligt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ehemalige Freiwillige beteiligen sich: <ul style="list-style-type: none"> – über Rückmeldungen zum eigenen Dienst gegenüber EO und AO (siehe auch Kriterium 6.16 Begleitung), – in persönlicher Form: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorstellung der Dienstplätze während des Auswahlseminars, ○ Beteiligung an einzelnen Schritten des Auswahlverfahrens, – über andere Kommunikationswege: <ul style="list-style-type: none"> ○ Telefonat, ○ E-Mail, ○ jegliche Form der Dienstausswertung, ○ Rundbriefe.
<p>Transparente Auswahlkriterien</p>	
<p>3.4 Die EO und AO erarbeiten gemeinsam Auswahlkriterien.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Auswahlkriterien sind mündlich miteinander kommuniziert. <input type="checkbox"/> Sie liegen der EO schriftlich vor. <input type="checkbox"/> Sie liegen der EO und der AO schriftlich vor. <input type="checkbox"/> Sie liegen in den jeweils betreffenden Verkehrssprachen vor.
<p>3.5 Die Auswahlkriterien orientieren sich am Träger, Stellen- und Freiwilligenprofil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Auswahlkriterien sind transparent. <input type="checkbox"/> Die unverzichtbaren Anforderungen für die Passung von Dienstplatz und dem/der Freiwilligen sind benannt und allen bekannt.

Güte- und Prüfbestimmungen

3.6 Die Auswahlkriterien sind dem/der Freiwilligen bekannt.	<input type="checkbox"/> Sie werden dem/der Freiwilligen im Auswahlprozess erläutert, d.h. <ul style="list-style-type: none"> - in Publikationen (z.B. Homepage, Flyer), - in Informations- und Beratungsgesprächen, - in Orientierungs-/Informationsseminaren, - im Vorstellungsgespräch, - im Auswahlgespräch, - im Auswahlseminar.
Stellenprofil	
3.7 Die AO beschreibt sich als Institution mit ihren Arbeitsbereichen und dazugehörigen Einrichtungen.	<input type="checkbox"/> Die Beschreibungen liegen schriftlich vor. <input type="checkbox"/> Verfügbare Dienstplätze sind benannt.
3.8 Die AO erarbeitet ein Stellenprofil, welches die Tätigkeiten und den Kontext der Mitarbeit des/der Freiwilligen beschreibt.	<input type="checkbox"/> Im Rahmen eines (Vorstellungs-)Gesprächs mit dem/der Freiwilligen wird das Stellenprofil vermittelt. <input type="checkbox"/> Das Stellenprofil ist Teil der Dienstvereinbarung mit dem/der Freiwilligen (siehe Kriterien 2.1 Vereinbarungen und 5.9. Dienstplatz).
3.9 Die Stellenprofile werden auf ihre Eignung für die Mitarbeit von dem/der Freiwilligen zwischen AO und EO abgestimmt.	<input type="checkbox"/> Die Abstimmung erfolgt mündlich. <input type="checkbox"/> Die Abstimmung erfolgt schriftlich. <input type="checkbox"/> Die Stellenprofile liegen schriftlich vor bei: <ul style="list-style-type: none"> - EO - AO <input type="checkbox"/> Sie liegen in den jeweils betreffenden Verkehrssprachen vor.
3.10 Die EO hat eine Übersicht von allen Stellenprofilen und Zielländern.	<input type="checkbox"/> Die Übersicht wird den Bewerber/inne/n zur Verfügung gestellt in Form von: <ul style="list-style-type: none"> - Flyer, - Informationen auf der Homepage, - Informationsschreiben, - Gespräch, - etc.
Profil des/der Freiwilligen	
3.11 Die EO sorgt dafür, dass das Profil des/der Freiwilligen auf das Trägerprofil und die Anforderungen des Dienstplatzes passt.	<input type="checkbox"/> Das gewünschte Profil des/der Freiwilligen spiegelt sich wider im Leitbild, <ul style="list-style-type: none"> - Konzept zum Freiwilligendienst, - Vorstellungsgespräch, - Info- und Auswahlseminar. <input type="checkbox"/> Der/die ausgewählte Freiwillige entspricht diesem Profil.
3.12 Das Profil des Freiwilligen ist zwischen EO und AO abgestimmt.	<input type="checkbox"/> Die Abstimmung erfolgt mündlich. <input type="checkbox"/> Die Abstimmung erfolgt schriftlich. <input type="checkbox"/> Das Profil liegt schriftlich vor bei: <ul style="list-style-type: none"> - EO, - AO. <input type="checkbox"/> Es liegt in den jeweils betreffenden Verkehrssprachen vor.
3.13 Der/die Freiwillige erklärt die gesundheitliche Eignung für Freiwilligendienste im Ausland.	<input type="checkbox"/> Die gesundheitliche Eignung wird folgendermaßen erklärt: <ul style="list-style-type: none"> - schriftlich - mündlich (in einem persönlichen Gespräch). <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige kommuniziert gesundheitliche Einschränkungen. Dies geschieht durch: <ul style="list-style-type: none"> - schriftliche Erklärung des/der Freiwilligen, - vertrauensvolles Gespräch zu physischen und psychischen Vorerkrankungen sowie Belastungsgrenzen, - Vorlage eines Gesundheitszeugnisses, - Vorlage medizinischer Unterlagen/Zeugnisse zu gesundheitlichen Einschränkungen (z.B. Allergien, Essstörungen, Belastungsgrenzen für Höhe oder Klima). <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige teilt seine/ihre unverzichtbaren Lebensgewohnheiten mit (vegetarische, vegane oder sonstige Ernährungsanforderungen und anderes mehr).

4. Der/die Freiwillige	
Der/die Freiwillige bringt sich mit seiner/ihrer Persönlichkeit ein, um Lernerfahrungen zu machen.	
Gütekriterien	Indikatoren
Profil des/der Freiwilligen	
4.1 Menschen unterschiedlichen Alters und in unterschiedlichen Lebensphasen können einen internationalen Freiwilligendienst leisten.	<input type="checkbox"/> Mögliche Altersbegrenzungen ergeben sich durch: <ul style="list-style-type: none"> - Absprachen von EO und AO, - Vorgaben von Förderprogrammen (z.B. Mittel des Kinder- und Jugendplanes des Bundes, Förderprogramm des BMZ: 'weltwärts'). <input type="checkbox"/> Der/die Bewerber/in und die EO stellen einvernehmlich sicher, dass die Anforderungen eines Dienstplatzes dem Alter und der persönlichen Reife des Bewerbers/der Bewerberin entsprechen.

<p>4.2 Der/die Freiwillige bringt die Motivation ein, sich zu engagieren.</p>	<p><input type="checkbox"/> Fragen der Motivation des/der Freiwilligen werden fortlaufend in der Begleitung thematisiert.</p>
<p>4.3 Ziele und Motive des/der Freiwilligen finden in der konkreten Umsetzung des Freiwilligendienstes Berücksichtigung.</p>	<p><input type="checkbox"/> Die Interessen und Ideen des/der Freiwilligen fließen in die Zuteilung oder Beschreibung der Aufgaben ein.</p>
<p>4.4 Der/die Freiwillige ist bereit zum Dialog.</p>	<p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige zeigt, dass er/sie sich für andere interessiert und zuhören kann, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> - in der Bewerbungs- und Vorbereitungsphase, - in der Dienstzeit, - nach der Rückkehr. <p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige ist bereit, seine/ihre Erfahrungen und Wertvorstellungen in allen Phasen mitzuteilen.</p>
<p>4.5 Der/die Freiwillige zeigt Einfühlungsvermögen für kulturelle Unterschiede.</p>	<p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige nimmt kulturelle Spezifika im Gastland wahr und respektiert sie.</p> <p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige reflektiert die eigene und die fremde kulturelle Prägung in all ihren Facetten. Dies wird thematisiert in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begleitgesprächen, - Seminaren, - Berichten, - Konfliktgesprächen mit Betroffenen und/oder Begleiter(inne)n, - Rundbriefen, - Tagebuchform, - sonstiger Form.
<p>4.6 Der/die Freiwillige ist bereit, zu lernen.</p>	<p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige benennt Veränderungen in seiner/ihrer Wahrnehmung und in seiner/ihrer Haltung. Dies wird thematisiert in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begleitgesprächen, - Seminaren, - Berichten, - Konfliktgesprächen mit Betroffenen/Begleiter(inne)n, - Rundbriefen, - Tagebuchform, - sonstiger Form.
<p>4.7 Der/die Freiwillige ist bereit, sich auf die Zusammenarbeit mit Anderen im Gastland einzulassen.</p>	<p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige sieht sich und die Dienstleistung als Teil der Arbeit in einer Gruppe oder im Team.</p> <p><input type="checkbox"/> Er/sie kennt die eigene Rolle und die von Kollegen, Kolleginnen und Vorgesetzten.</p> <p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige respektiert Rat, Anweisungen von Kollegen, Kolleginnen und Vorgesetzten, sowie die Regeln am Dienstplatz.</p>
<p>4.8 Der/die Freiwillige ist bereit, sich auf das Zusammenleben im Gastland einzulassen.</p>	<p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige nimmt den Lebenskontext und die Lebensniveaus vor Ort wahr.</p> <p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige stellt sich mit seinen/ihren Lebens- und Konsumgewohnheiten darauf ein in Bezug auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Essgewohnheiten der Gastfamilie, - die sozialen Grenzen und Hierarchien. <p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige respektiert Rat, Anweisungen und Regeln des Lebensumfelds.</p>
<p>Status des/der Freiwilligen</p>	
<p>4.9 Der Status des/der Freiwilligen ergibt sich aus dem Selbstverständnis eines internationalen Freiwilligendienstes als Lerndienst. Er stellt kein berufliches Arbeitsverhältnis dar.</p>	<p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige leistet seinen/ihren Dienst unentgeltlich.</p> <p><input type="checkbox"/> Die Dienstvereinbarung benennt die Dienstform als ehrenamtliche Mitarbeit und die daraus resultierenden Anforderungen, Rechte und Pflichten.</p> <p><input type="checkbox"/> Er/sie erhält ggf. Taschengeld.</p> <p><input type="checkbox"/> Unterkunft und Verpflegung werden gemäß der Dienstvereinbarung gestellt.</p> <p><input type="checkbox"/> Die Tätigkeit des/der Freiwilligen ersetzt keine andere Arbeitskraft in der Einrichtung.</p>
<p>4.10 Es besteht Klarheit über die gewählte Dienstform.</p>	<p><input type="checkbox"/> Mögliche Dienstformen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gesetzlich geregelte Dienste, wie der Jugendfreiwilligendienst („Freiwillige Soziale Jahr“/ „Freiwillige Ökologische Jahr“) oder Europäischer Freiwilligendienst (EVS), - teilweise gesetzlich geregelte Dienste, wie der Andere Dienst im Ausland nach § 14b ZDG, - nicht gesetzlich geregelte internationale Freiwilligendienste, wie der Internationale Freiwilligendienst (IJFD) des deutschen Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ), der entwicklungspolitische Freiwilligendienst "weltwärts" des deutschen Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) oder sonstige Freiwilligendienste. <p><input type="checkbox"/> Alle Akteure kennen ihre spezifischen Anforderungen, Rechte und Pflichten.</p>
<p>4.11 Der/die Freiwillige grenzt sich von einer Fachkraft im Sinne des Entwicklungsdienstes ab.</p>	<p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige leistet keinen Dienst im Sinne des deutschen Entwicklungshelfergesetzes und unterliegt keiner beruflichen Anstellung.</p>

Güte- und Prüfbestimmungen

Eigenverantwortung des/der Freiwilligen	
4.12 Der/die Freiwillige übernimmt, beginnend mit der Wahl des Dienstes, Verantwortung.	<input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige informiert sich über die Ziele der EO und AO und deren Zusammenarbeit. Dies geschieht durch: <ul style="list-style-type: none"> - Informationsveranstaltungen, - Informationsbroschüren, - Homepage, - Orientierungsseminare, - Austausch mit ehemaligen Freiwilligen, - Kontakt mit der AO. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige trifft mit der EO eine verbindliche Vereinbarung zur beabsichtigten Zusammenarbeit. <input type="checkbox"/> Die Entscheidung zur Zusammenarbeit wird in begründeten Fällen überprüft und ggf. revidiert.
4.13 Der/die Freiwillige übernimmt Teile der Vorbereitung selbst.	<input type="checkbox"/> Zu dieser Vorbereitung gehören: <ul style="list-style-type: none"> - Spracherwerb, - Landeskunde und Sozialgeschichte, - Gesundheitscheck und Vorsorgemaßnahmen nach Absprachen mit der EO, - Klärung und Gewährleistung der persönlichen Versicherungsanforderungen im In- und Ausland (Kranken-, Pflege-, Unfall- und Haftpflichtversicherung, ggf. auch Arbeitslosen- und Rentenversicherung), - Beantragung der Aufenthalts- und eventuell Arbeitsgenehmigung in enger Absprache mit der EO.
4.14 Der/die Freiwillige bringt eigene Kompetenzen aktiv in die Mitarbeit ein.	<input type="checkbox"/> Dazu gehören: <ul style="list-style-type: none"> - allgemeine Kenntnisse - Erfahrungen aus der ehrenamtlichen Mitarbeit, - berufsfeldbezogene Erfahrungen, soweit vorhanden.
4.15 Der/die Freiwillige kümmert sich während des Dienstes aktiv um das persönliche Wohlergehen.	<input type="checkbox"/> Das zeigt sich in: <ul style="list-style-type: none"> - der gesundheitlichen Vorsorge vor und während des Dienstes, - dem Vermeiden von gesundheitlichen Gefährdungen, - dem verantwortungsvollen Umgang mit sexuellen Kontakten, - der aktiven Selbstkontrolle eigenen Suchtverhaltens, - der frühzeitigen Kommunikation über aufkommende Belastungsgrenzen (auch in Verbindung mit Erkrankungen), - der sorgfältigen Behandlung von (möglichen) Erkrankungen, - der Kenntnis und Befolgung der relevanten gesetzlichen Bestimmungen des Gastlandes (z.B. unterschiedliche Volljährigkeit). - Schutzvorkehrungen: vor Gewalt und Überfällen, Bürgerkriegs- und Kriegsrisiko, Katastrophen und Umweltgefährdungen, Konfrontation mit Polizei und Staatsgewalt. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige thematisiert entsprechende Vorkehrungen und Erfahrungen gegenüber den zuständigen Begleiter(inne)n.
4.16 In der Nachbereitung entwickelt der/die Freiwillige Perspektiven für das eigene Leben und zukünftiges Engagement.	<input type="checkbox"/> Er/sie nutzt Räume und Zeiten, dies zu thematisieren. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige nimmt konkrete Schritte in den Blick, um in der Heimatkultur anzukommen. <input type="checkbox"/> Er/sie greift die Angebote der EO für zukünftiges Engagement auf (siehe Kapitel 11. Nachhaltigkeit).
4.17 Der/die Freiwillige bringt eigene Kompetenzen aktiv in die Mitarbeit ein.	<input type="checkbox"/> Er/sie erzählt beispielhaft über eigene Erfahrungen in der Rückkehr. <input type="checkbox"/> Er/sie zeigt Möglichkeiten des Austauschs, der Vernetzung und des weiteren Engagements auf.

5. Dienstplatz des/der Freiwilligen	
Das Folgende beschreibt den Dienstplatz für den/die Freiwillige/n mit Blick auf das konkrete Tätigkeitsfeld. Der Dienstplatz ist zentraler Lernort für den/die Freiwillige/n und wird von der AO getragen.	
Gütekriterien	Indikatoren
Das Dienstangebot der AO	
5.1 Die AO erklärt ihr Interesse zur Zusammenarbeit mit der EO auf dem Hintergrund des Selbstverständnisses ihres zivilgesellschaftlichen Engagements.	<input type="checkbox"/> Die Wertvorstellungen und Ziele zum zivilgesellschaftlichen Engagement der AO sind bekannt. Dies geschieht über: <ul style="list-style-type: none"> - ein persönliches Gespräch zwischen EO und AO (ggf. mit Gesprächsnotiz), - eine schriftliche Vorlage der AO.
5.2 Die AO grenzt ein, in welchem Maße sie zur Zusammenarbeit mit dem/der Freiwilligen bereit ist.	<input type="checkbox"/> Die AO benennt gegenüber der EO die Arbeitsbereiche, in die der/die Freiwillige einbezogen werden kann. <input type="checkbox"/> Die unmittelbar betroffenen Mitarbeiter/innen dieser Arbeitsbereiche stimmen der Zusammenarbeit mit dem/der Freiwilligen zu. <input type="checkbox"/> Die spezifischen Aufgaben des/der Freiwilligen sind in Abgrenzung zu den Aufgaben der anderen Mitarbeiter/innen beschrieben.
5.3 Die AO und EO wissen, was sie mit dem Einsatz von dem/der Freiwilligen erreichen wollen.	<input type="checkbox"/> Die Lernziele für den/die Freiwillige/n sind benannt und bekannt. <input type="checkbox"/> Die Lernziele für die AO sind benannt und bekannt. <input type="checkbox"/> Die Lernziele für die EO sind benannt und bekannt. <input type="checkbox"/> Die Zusammenarbeit wird mit Blick auf die Lernziele regelmäßig überprüft (siehe Kapitel 11. Nachhaltigkeit).

<p>5.4 Die Struktur des Arbeitsfeldes und die Organisationsform der AO sind gegenüber EO und dem/der Freiwilligen transparent.</p>	<p><input type="checkbox"/> Struktur und Organisation sind der EO und dem/der Freiwilligen bekannt hinsichtlich der:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art und Größe der Organisation, - Vielfalt der Arbeitsbereiche und Aufgaben, - Hierarchie, Zuständigkeiten, Teamstrukturen, - internationalen Kooperationen.
<p>5.5 Die AO trägt mit eigenen Leistungen zur Zusammenarbeit bei.</p>	<p><input type="checkbox"/> Die Eigenleistungen der AO werden erbracht in Form von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personellen, - finanziellen, - materiellen und/oder - sonstigen Leistungen.
<p>Der/die Freiwillige am Dienstplatz in der Einrichtung</p>	
<p>5.6 Der/die Freiwillige wird in der Einrichtung in geregelter Form integriert.</p>	<p><input type="checkbox"/> Die Integration in die Einrichtung geschieht durch folgende Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Der/die Freiwillige ist allen relevanten Mitarbeiter(inne)n vorgestellt. - Der/die Freiwillige wird durch eine benannte Person eingewiesen und angeleitet. - Der/die Freiwillige wird über Sicherheitsrisiken und Gefährdungen im Wohn- und Arbeitsumfeld informiert. - Der/die Freiwillige wird systematisch begleitet (siehe Kriterien 6.8 und 6.9 Begleitung des/der Freiwilligen). <p><input type="checkbox"/> Die Integration in das Lebensumfeld geschieht durch folgende Angebote:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Der/die Freiwillige wird im Wohnumfeld (ggf. Gastfamilie) eingeführt. - Dem/der Freiwilligen werden Verbindungen zu Gleichaltrigen erschlossen. - Der/die Freiwillige lernt ggf. lokale Freiwillige kennen. - Dem/der Freiwilligen werden Kontakte zu sozialen Gruppen im Gemeinwesen (Kirchen, Vereine etc.) erschlossen. - Der/die Freiwillige erhält Unterstützung beim Lernen der Fremdsprache.
<p>5.7 Die Mitarbeit des/der Freiwilligen richtet sich am Stellenprofil mit Bezug auf den Dienstplatz aus.</p>	<p><input type="checkbox"/> Aspekte des Stellenprofils werden kontinuierlich thematisiert. Dazu gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgabe und Funktion des/der Freiwilligen, - Zielgruppen der Arbeit, - Art der Einbindung in die Organisation und ggf. in ein Team, - mögliche Arbeitszeitregelung, - Erwartungen an mögliche Qualifikationen, - praktische Erfahrungen und Fähigkeiten des/der Freiwilligen, - mögliche Einschränkungen (Alter, Allergien, Leben auf dem Land/in der Stadt, geschlechtsspezifische Aspekte etc.), - Unterschiede zu Tätigkeiten, die professionellen Fachdiensten zugeschrieben werden. <p><input type="checkbox"/> Das Stellenprofil wird gemäß den jeweiligen Evaluationen angepasst. (siehe Kapitel 11. Nachhaltigkeit und Kriterium 6.11 Begleitung).</p>
<p>5.8 Die AO gewährleistet die Arbeitsmarktnutralität der Mitarbeit des/der Freiwilligen.</p>	<p><input type="checkbox"/> Die AO gibt dazu die relevanten Hintergrundinformationen an die EO.</p> <p><input type="checkbox"/> Die AO erklärt, dass die Mitarbeit des/der Freiwilligen keinen Arbeitsplatz eines lokalen Mitarbeiters/einer lokalen Mitarbeiterin ersetzt.</p>
<p>5.9 Die AO ermöglicht, dass der/die Freiwillige Engagement entwickeln kann.</p>	<p><input type="checkbox"/> Die AO und der/die Freiwillige verständigen sich einvernehmlich über die jeweiligen Aufgaben des/der Freiwilligen. Dazu gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuteilung eines Aufgabenbereichs nach der Einarbeitungszeit, - Entdeckung und Anpassung an neue Arbeitsmöglichkeiten und ggf. Arbeitszeiten, - möglicher Wechsel des Tätigkeitsbereiches, - Überprüfung der Verantwortung, welche der/die einzelne Freiwillige trägt, - regelmäßige Überprüfung der Erwartungen und der Einhaltung der Vereinbarung/en (siehe Kriterium 6.9 Begleitung).
<p>Begleiter/innen und Mitarbeiter/innen in der Einrichtung</p>	
<p>5.10 Während des Dienstes steht dem/der Freiwilligen je eine für die Begleitung verantwortliche Person in EO und AO zur Verfügung.</p>	<p><input type="checkbox"/> Die Begleiter/innen sind allen Akteuren namentlich bekannt.</p> <p><input type="checkbox"/> Es findet ein regelmäßiger Austausch zwischen der zuständigen Begleitperson und dem/der Freiwilligen statt. Für die Begleitung relevant sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortliche/r für die Begleitung des Freiwilligen in der EO, - Verantwortliche/r für die Begleitung des Freiwilligen in der AO, - Vertrauensperson möglichst außerhalb der Einrichtung, - Ansprechpartner/innen in Extrem- und Konfliktsituationen, - ggf. Dienstvorgesetzter. <p><input type="checkbox"/> Änderungen der Zuständigkeit werden allen Akteuren unverzüglich mitgeteilt (siehe Kriterium 6.9 Begleitung).</p>
<p>5.11 EO und AO zeigen Angebote auf, die der Begleitung der Begleiter/innen dienen und sowohl die Kontinuität, als auch die Kompetenz des Personals vor Ort unterstützen.</p>	<p><input type="checkbox"/> Die Angebote berücksichtigen den Bedarf und die Interessen der Begleiter/innen. Diese Angebote zielen auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualifizierung in der Rolle als Begleiter/in, - Qualifizierung in der Personalführung, - Weiterentwicklung sozialer Kompetenzen, - Erwerb beruflicher Qualifikationen in der sozialen und pädagogischen Arbeit. <p><input type="checkbox"/> Formate sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kollegialer Austausch unter Begleiter/innen (lokal, regional, international), - Mitarbeit in regionalen Netzwerken, - Training, - Fortbildung, - Coaching, - Beratung (z.B. fid-Service- und Beratungsstelle).

Güte- und Prüfbestimmungen

6. Die Begleitung des/der Freiwilligen	
Die Begleitung zielt auf Lernprozesse und die Erhaltung guter Rahmenbedingungen des Dienstes.	
Gütekriterien	Indikatoren
Qualifiziertes Begleitpersonal	
6.1 Der/die Freiwillige wird in allen Phasen des Freiwilligendienstes im In- und Ausland qualifiziert begleitet.	<input type="checkbox"/> Qualifizierte Begleiter/innen sind geeignet und auf die jeweiligen Aufgaben vorbereitet. <input type="checkbox"/> Die Personen sind benannt und allen Akteuren bekannt. <input type="checkbox"/> Das jeweilige Tätigkeitsprofil ist klar umrissen. <input type="checkbox"/> Die erforderliche Zeit für die Begleitung steht zur Verfügung.
Vorbereitung auf den Freiwilligendienst	
6.2 Die Vorbereitung dient der Auseinandersetzung mit den Fragen, die für das Leben und den Dienst im Ausland relevant sind.	<input type="checkbox"/> Dazu gehören Fragen zur: <ul style="list-style-type: none"> - persönlichen Motivation und dem Lebenshintergrund, - Auftrags- und Erwartungshaltung verschiedener Akteure (siehe Kriterium 5.3 Dienstplatz), - Aufgabenstellung im Dienst, - eigenen Rolle im Dienst, - Gesundheit und Lebensführung, - Sicherheit und soziale Sicherung, - interkulturellen Kommunikation, - Landeskunde, Kultur und Religion, - entwicklungs- und friedenspolitischen Thematik, - Organisation und Abwicklung des Dienstes.
6.3 Die Vorbereitung umfasst eine gesundheitliche Einschätzung zur psychischen und physischen Belastbarkeit des/der Freiwilligen.	<input type="checkbox"/> Das kann sein: <ul style="list-style-type: none"> - ein Gesundheitszeugnis, - eine persönliche Erklärung, - ein vertrauensvolles Gespräch zu Vorerkrankungen, - eine tropen- und reisemedizinische Untersuchung.
6.4 Fremdsprachliche Vorbereitung findet statt.	<input type="checkbox"/> Die Dienstvereinbarung regelt die Zuständigkeiten für den Spracherwerb durch: <ul style="list-style-type: none"> - den/die Freiwillige/n selbst, - die EO, - die AO.
6.5 Der/die Freiwillige wird in Seminaren und Praxisfeldern auf den Dienst vorbereitet.	<input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige besucht Seminare der EO. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige besucht trägerübergreifende Seminare. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige nimmt an Hospitationen teil.
6.6 Ehemalige Freiwillige bringen ihre Erfahrungen in die Vorbereitung ein.	<input type="checkbox"/> Die Erfahrungen werden transportiert über: <ul style="list-style-type: none"> - Berichte, Rundbriefe, - persönliche Begegnung, - Kontakt über Medien (Brief, E-Mail, Telefon), - Projektpräsentation, - Mitgestaltung von Seminaren, - Auswertung oder Evaluation zum Dienst.
6.7 Personelle Zuständigkeiten und Regelungen zur Begleitung des/der Freiwilligen werden erläutert.	<input type="checkbox"/> Die Dienstvereinbarung benennt die Ansprechpartner/innen im In- und Ausland. <input type="checkbox"/> Im persönlichen Gespräch werden die Fragen erörtert (siehe Kriterium 1.5 Grundlage der Zusammenarbeit).
Begleitung während des Dienstes	
6.8 Der Freiwilligendienst beginnt mit einer Orientierungsphase.	<input type="checkbox"/> Die Orientierungsphase umfasst: <ul style="list-style-type: none"> - die Einführung, - das Einleben, - die Einarbeitung, - die Möglichkeit zur Hospitation. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige wird in das Team seiner/ihrer Einrichtung integriert.
6.9 Während des Dienstes steht dem/der Freiwilligen je eine für die Begleitung verantwortliche Person in der EO und AO zur Verfügung.	<input type="checkbox"/> Diese sind allen Akteuren namentlich bekannt. <input type="checkbox"/> Es findet ein regelmäßiger Austausch statt. <input type="checkbox"/> Für die Begleitung relevant sind: <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortliche/r für die Begleitung des/der Freiwilligen in der EO, - Verantwortliche/r für die Begleitung des/der Freiwilligen in der AO, - Vertrauensperson möglichst außerhalb der Einrichtung, - Ansprechpartner/in in Extrem- und Konfliktsituationen. <input type="checkbox"/> Änderungen der Zuständigkeit werden allen Akteuren unverzüglich mitgeteilt.
6.10 Der/die Freiwillige wird durch Seminare während seines/ihrer Dienstes begleitet.	<input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige besucht Seminare: <ul style="list-style-type: none"> - der EO, - der AO, - trägerübergreifende Seminare. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige erhält die Möglichkeit, an Fortbildungsmaßnahmen der AO teilzunehmen.

6.11 In der Begleitung werden die Lernerfahrungen des/der Freiwilligen reflektiert.	<input type="checkbox"/> Der Austausch darüber findet statt: <ul style="list-style-type: none"> - in Teamsitzungen der Einrichtung, - in regelmäßigen Gesprächen mit dem/der Begleiter/in, - im Seminar, - über Erfahrungsberichte, - durch Kommunikation mit der EO (E-Mail, Telefon, Briefkontakt), - durch Beratungsgespräche, - über Austausch mit anderen Freiwilligen.
6.12 Fremdsprachliche Weiterbildung findet statt.	<input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige nimmt gemäß Vereinbarung entsprechende Angebote wahr.
Nachbereitung	
6.13 In der Nachbereitung werden die Lernerfahrungen mit dem/der Freiwilligen reflektiert und ausgewertet.	<input type="checkbox"/> Dies findet statt: <ul style="list-style-type: none"> - im Rahmen der Auswertung mit wichtigen Personen im Dienst- und Lebensumfeld, - im Rahmen eines Auswertungsgesprächs mit der AO, - im Rahmen eines Auswertungsgesprächs mit der EO, - im Rahmen eines Auswertungsseminars, - über einen Abschlussbericht des/der Freiwilligen.
6.14 In der Nachbereitung entwickelt der/die Freiwillige Perspektiven für sein/ihr Leben und zukünftiges Engagement.	<input type="checkbox"/> Es gibt Räume und Zeiten, dies zu thematisieren. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige nimmt konkrete Schritte in den Blick, um in der Heimatkultur anzukommen. <input type="checkbox"/> Die EO zeigt Möglichkeiten für zukünftiges Engagement der/des Freiwilligen und andere Angebote auf (siehe Kapitel 11: Nachhaltigkeit).
6.15 Der/die Freiwillige erhält für den geleisteten Freiwilligendienst eine Form der Anerkennung und Wertschätzung.	<input type="checkbox"/> Anerkennung drückt sich aus in Form: <ul style="list-style-type: none"> - einer persönlicher Rückmeldung (Feedback) von Mitarbeiter(inne)n und/oder Vorgesetzten, - eines Zeugnisses (einer schriftlichen Würdigung) über den geleisteten Freiwilligendienst.
6.16 Rückmeldungen des/der Freiwilligen werden ernst genommen.	<input type="checkbox"/> Die Rückmeldungen dienen der kontinuierlichen Verbesserung der Prozesse im Rahmen des Freiwilligendienstes.
6.17 Bei Bedarf seitens des/der Freiwilligen findet auch weitere Begleitung über den Freiwilligendienst hinaus statt. Negative Wirkungen, die aus: <ul style="list-style-type: none"> - starken Vorurteilen - den Folgen von physischen und psychischen Überforderungen - traumatischen Erfahrungen - aus dem Dienst resultieren, werden aufgegriffen. 	<input type="checkbox"/> Angebote werden auf den Bedarf zugeschnitten Diese können sein: <ul style="list-style-type: none"> - zusätzliche Begleitgespräche, - externe Beratung, - ärztliche Hilfen, - weitere therapeutische Möglichkeiten.
6.18 Ehemalige Freiwillige werden in die Nachbereitung und Weiterarbeit mit dem/der soeben zurückgekehrten Freiwilligen (Rückkehrer/innenarbeit) eingebunden.	<input type="checkbox"/> Sie erzählen beispielhaft über ihre Erfahrungen in der Phase der Rückkehr. <input type="checkbox"/> Sie zeigen Möglichkeiten des Austauschs, der Vernetzung und des weiteren Engagements auf.

7. Krisen- und Notfallmanagement	
Krisen- und Notfallmanagement bezieht sich auf alle Fälle extremer Belastungen des/der Freiwilligen. Ihre Bearbeitung erfordert zusätzliche Ressourcen über die normale Begleitung hinaus.	
Fälle extremer Belastungen sind u. a.:	
<ul style="list-style-type: none"> - schwere physische Erkrankungen und Unfälle, - dringender akuter Behandlungsbedarf (medizinischer Notfall), - schwere psychische Erkrankungen, - traumatische Erfahrungen und Schockerlebnisse, - Erfahrungen von Gewalt, Übergriffen und Überfällen, - Bedrohungen durch Krieg und Bürgerkrieg, - Naturkatastrophen, - extreme Erschöpfungszustände. 	
Gütekriterien	Indikatoren
Vorbereitung auf Krisenfälle	
7.1 Die EO und der/die Freiwillige benennen miteinander alle potenziellen und bekannten Gefährdungen. Die seitens der AO benannten Gefährdungen eingeschlossen.	<input type="checkbox"/> Mögliche Gefährdungen werden besprochen und aufgelistet. <input type="checkbox"/> Vorliegende Vereinbarungen (z.B. zwischen EO und AO) werden ausgehändigt. <input type="checkbox"/> Notwendige Empfehlungen und Verhaltensregelungen werden abgestimmt in: <ul style="list-style-type: none"> - Informationsgesprächen, - Beratungsgesprächen, - schriftlichen Vereinbarungen.
7.2 Allen Akteuren sind die Ansprechpartner/innen bei einem Krisenfall sowohl im Gastland, als auch im Heimatland bekannt.	<input type="checkbox"/> Diese Personen sind schriftlich benannt: <ul style="list-style-type: none"> - Name und Funktion, - Vertretung, - Erreichbarkeit (wann und wo), - Telefonnummer (dienstlich und/oder privat).

Güte- und Prüfbestimmungen

7.3 Allen Akteuren sind die für Krisenfälle zuständigen Institutionen und Angebote im Heimat- und Gastland bekannt.	<input type="checkbox"/> Diese Institutionen und zuständigen Stellen sind schriftlich benannt. Dazu gehören: – Notfallnummer und Faxnummer der zuständigen Auslandskrankenversicherung, – 24-Stunden-Notfallnummer oder vergleichbare Institution, – Nummern und Adressen der zuständigen Auslandsvertretungen, – regionale Ansprechpartner/innen, Koordinator/innen und Berater/innen für Krisenfälle, soweit vorhanden.
7.4 Der/die Freiwillige kümmert sich aktiv um sein/ihr persönliches Wohlergehen, um Krisen zu vermeiden.	<input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige ergreift alle möglichen Vorsorgemaßnahmen zur Reduzierung von Risiken (siehe Kriterium 4.15 Der/die Freiwillige).
7.5 Der/die Freiwillige erkundet bei der Ankunft im Gastland die verfügbare medizinische Versorgung an seinem/ihrer Dienstort.	<input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige informiert sich darüber bei der AO. <input type="checkbox"/> Die Möglichkeiten und Grenzen der medizinischen Versorgung sind ihm/ihr bekannt: – Behandlung von schwerwiegenden oder lokal auftretenden Krankheiten, – Transport im Krisenfall, – Verfügbarkeit der Postexpositionsprophylaxe im Fall einer möglichen HIV-Infektion (Direktbehandlung).
7.6 Mögliche und vorgesehene Handlungsschritte für Krisenfälle sind in ihrer Abfolge bekannt.	<input type="checkbox"/> Alle Akteure stimmen diese Handlungsschritte miteinander ab: – EO mit AO, – EO mit dem/der Freiwilligen, – AO mit dem/der Freiwilligen, – EO mit der fid-Service- und Beratungsstelle oder vergleichbarer Institution.
7.7 Der/die Freiwillige erklärt die Bereitschaft, bei eintretenden Krisenfällen umgehend die entsprechenden Verantwortlichen zu informieren.	<input type="checkbox"/> Diese Erklärung ist Teil der Dienstvereinbarung.
7.8 Alle Akteure gewährleisten im Krisenfall Vertraulichkeit und Respekt im Umgang mit persönlichen Daten.	<input type="checkbox"/> Alle Akteure vereinbaren dies schriftlich oder mündlich.
7.9 Die EO entscheidet mit dem/der Freiwilligen über möglichen zusätzlichen Versicherungsschutz.	<input type="checkbox"/> Dieser ergibt sich bei: – erhöhtem Bodenkriegsrisiko, – erweiterter Haftung bei verantwortungsvollen Tätigkeiten im Gesundheitswesen.
Handeln im akuten Not- und Krisenfall	
7.10 Die Krisen- und Notfallsituation ist den relevanten Beteiligten und Verantwortlichen bekannt.	<input type="checkbox"/> Die Akteure informieren sich unverzüglich gegenseitig bei Anzeichen einer Krise und bei Handlungsbedarf in einem Notfall.
7.11 Die notwendigen Handlungsschritte werden durchgeführt.	<input type="checkbox"/> Von den Verantwortlichen und den zuständigen Institutionen werden die notwendigen Handlungsschritte geprüft, angeboten, veranlasst und kontrolliert. <input type="checkbox"/> Die Verantwortlichen ziehen bei Bedarf Fachpersonal hinzu. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige nutzt die ihm/ihr bereitgestellten Beratungs-, Hilfs- und Behandlungsangebote. <input type="checkbox"/> Die relevanten Akteure koordinieren ihr Vorgehen und bleiben miteinander in Kontakt: – persönlich, – telefonisch (u. a. vereinbarte Telefontermine), – per E-Mail. <input type="checkbox"/> Andere Personen aus dem weiteren Umfeld des/der Freiwilligen werden bei Bedarf einbezogen. Dies sind z. B.: – Eltern, andere Angehörige, – Vertrauenspersonen, – Gastfamilie, – Kolleg/inn/en aus der Dienststelle, – Auslandsvertretungen. <input type="checkbox"/> Die beteiligten Akteure beachten die in der Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen für den Krisenfall. Dies bezieht sich u. a. auf: – Dienstplatzwechsel, – Abmahnung, – Dienstunterbrechung und Dienstabbruch, – Mediation, – Vertragsbeendigung.
7.12 Belange weiterer betroffener Personen oder des Dienstplatzes werden in das Krisenmanagement einbezogen.	<input type="checkbox"/> Belange meint z. B., dass – andere in ihrer Gesundheit gefährdet wurden oder zu Schaden gekommen sind, – das Ansehen von Personen, der Dienststelle oder anderer Einrichtungen beschädigt wurde. <input type="checkbox"/> Die Verantwortlichen benennen den notwendigen Handlungsbedarf. <input type="checkbox"/> Sie führen die beschlossenen Schritte durch.
Nachsorge	
7.13 Eine Nachsorge findet statt.	<input type="checkbox"/> Die Verantwortlichen prüfen den Erfolg der bisherigen Maßnahmen. <input type="checkbox"/> Bei Bedarf veranlassen die Verantwortlichen in Abstimmung mit dem/der Betroffenen Angebote zur Nachsorge. Dazu zählen z. B.: – zusätzliche Begleitgespräche, – externe Beratungen, – ärztliche Hilfen und – therapeutische Angebote im Gast- oder Heimatland. <input type="checkbox"/> Die EO und AO führen ein abschließendes Gespräch.

<p>7.14 In der Begleitung wird die Erfahrung mit Krisen und Notfällen aufgegriffen und ausgewertet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erfahrungen mit Krisen und Notfällen sind Bestandteil der Nachbereitung Die Thematisierung geschieht in: <ul style="list-style-type: none"> – Begleitseminaren, – Begleitgesprächen. <i>(siehe Kriterium 6.17 Begleitung des/der Freiwilligen und 11.3 Nachhaltigkeit).</i>
<p>7.15 Die EO setzt die dienstrechtlich und sozialversicherungsrechtlich vorgeschriebenen Maßnahmen um.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die EO dokumentiert sämtliche Schadensfälle des/der Freiwilligen in der Personalakte. <input type="checkbox"/> Die EO dokumentiert die berufsgenossenschaftlich relevanten Schäden und meldet sie gegebenenfalls gemäß den Vorschriften. <input type="checkbox"/> Die EO gibt die möglichen Haftungsschäden an die Haftpflichtversicherung ab.
<p>Auswertung und Verbesserung</p>	
<p>7.16 Mit der rückblickenden Auswertung lernen alle Akteure ihr Krisen- und Notfallmanagement kontinuierlich zu verbessern.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alle Akteure überprüfen im Nachhinein systematisch die Handlungsschritte und ihre Wechselwirkung. <input type="checkbox"/> Sie bewerten die Wirksamkeit ihres Krisen- und Notfallmanagements. <input type="checkbox"/> Die Blickwinkel aller Beteiligten und Betroffenen finden bei der kritischen Prüfung Berücksichtigung. <input type="checkbox"/> Die Notwendigkeiten und Möglichkeiten der Verbesserung sind umgesetzt, d.h. ggf. <ul style="list-style-type: none"> – Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten sind überprüft, – Personal ist neu instruiert, – Kommunikationswege und -mittel sind neu eingerichtet, – Verwaltungsverfahren und Regelungen zum Versicherungsschutz sind neu geregelt, – Auswahl und Begleitung des/der Freiwilligen sind angepasst, – die Vorbereitung der EO und AO auf die Vorbeugung und Bearbeitung von Krisen- und Notfällen ist verbessert. <input type="checkbox"/> Alle relevanten Personen und Institutionen sind über die Veränderungen informiert. <input type="checkbox"/> Schriftliche Vereinbarungen und die Regelwerke zum Krisen- und Notfallmanagement werden entsprechend angepasst.

<p>8. Personales Angebot</p>	
<p>Personales Angebot umfasst alle Personen, die für die Durchführung und Begleitung im Freiwilligendienst zur Verfügung stehen und Verantwortung übernehmen.</p>	
<p>Gütekriterien</p>	<p>Indikatoren</p>
<p>Qualifiziertes Personal</p>	
<p>8.1 Für die Durchführung des Freiwilligendienstes stehen im In- und Ausland qualifizierte Personen zur Verfügung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Qualifizierte Personen sind geeignet und auf die jeweiligen Aufgaben vorbereitet. <input type="checkbox"/> Die Personen sind benannt und allen Akteuren bekannt. <input type="checkbox"/> Das jeweilige Tätigkeitsprofil ist klar umrissen. <input type="checkbox"/> Die erforderliche Zeit steht zur Verfügung.
<p>Lernen im Dialog der Verantwortlichen</p>	
<p>8.2 Die Verantwortlichen für die Durchführung in EO und AO stehen in einem kontinuierlich Dialog <i>(siehe Kriterium 5.10 Dienstplatz)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontinuierlicher Dialog meint: <ul style="list-style-type: none"> – Es gibt einen vereinbarten Rhythmus für den Austausch. – Beiden Seiten ist es möglich, bei Bedarf unverzüglich miteinander Kontakt aufzunehmen. <input type="checkbox"/> Der Dialog wird gepflegt durch: <ul style="list-style-type: none"> – Internet, – Telefon, – Briefe, – wechselseitige Besuche.
<p>8.3 Im Dialog zwischen allen Akteuren werden die Erfahrungen in der Zusammenarbeit fortlaufend reflektiert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Es gibt Zeit und Raum für Reflexion. Dies geschieht mittels: <ul style="list-style-type: none"> – Treffen, – Beratungen, – Berichte.
<p>8.4 Lernprozesse werden in Gang gesetzt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lernprozesse werden sichtbar in: <ul style="list-style-type: none"> – der Weiterentwicklung der eigenen Rolle, – den Veränderungen von Sichtweisen und Haltungen. <input type="checkbox"/> Lernen geschieht auch über Beratung und Qualifizierung. Formate der Beratung und Qualifizierung sind: <ul style="list-style-type: none"> – Kollegiale Beratung im Team, – Supervision und externe Beratung, – Fortbildungen, – Netzwerktreffen (lokal, regional, international), – (fid-)Trägerkreistreffen, – Workshops, – Konferenzen, – Job-Shadowing.

Güte- und Prüfbestimmungen

8.4 ...	<input type="checkbox"/> Angebote werden auf verschiedenen Ebenen realisiert: <ul style="list-style-type: none"> - lokal, - regional, - international. <input type="checkbox"/> Eigene Lernziele (z.B. wie die des fid-Netzwerks international ^{QM}) werden als Grundlage des gemeinsamen Handelns ständig fortentwickelt.
Begleitung der Begleiter/innen	
8.5 Den Begleitpersonen des/der Freiwilligen in EO und AO kommt eine zentrale Rolle zu. Dafür gibt es unterstützende Angebote.	<input type="checkbox"/> Angebote sind: <ul style="list-style-type: none"> - kollegialer Austausch unter Begleitern/Begleiterinnen (lokal, regional, international), - Mitarbeit in regionalen Netzwerken, - Training, - Fortbildung, - Coaching, - Beratung (z.B. fid-Service- und Beratungsstelle). <input type="checkbox"/> Die Ausstattung ist auf den Bedarf zugeschnitten. Dieser umfasst: <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsmaterialien/Checkliste in den jeweiligen Sprachen, - Technik, - Arbeitsräume/-plätze.

9. Finanzierung des Freiwilligendienstes	
Im Vordergrund steht hier die Finanzierung des Freiwilligendienstes.	
Diese wird klar abgegrenzt von der Finanzierung von Projekten in der Zusammenarbeit zwischen AO und EO.	
Gütekriterien	Indikatoren
9.1 EO und AO benennen den gesamten Finanzierungsbedarf eines Freiwilligendienstes.	<input type="checkbox"/> Ein Kosten- und Finanzierungsplan ist von der EO erstellt (verpflichtend). <input type="checkbox"/> EO und AO erarbeiten gemeinsam einen Kosten- und Finanzierungsplan für die Durchführung eines Freiwilligendienstes (optional). <input type="checkbox"/> Der Kostenplan setzt sich zusammen aus Kosten für: <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung und personales Angebot der EO, - Verwaltung und personales Angebot der AO, - Infrastrukturkosten (u. a. Raum- und Energiekosten), - Versicherungen (Vermögenshaftpflichtversicherung u. a.), - Lobby- und Öffentlichkeitsarbeit, - Reisekosten, - Begleitung, Seminarkosten, - Gesundheitsprophylaxe, - soziale Sicherung und Versicherung, - Unterkunft und Verpflegung, - Visa, - Sachkosten im Rahmen der Dienstaussübung des/der Freiwilligen, - Taschengeld, - sonstige Kosten. <input type="checkbox"/> Der Finanzierungsplan benennt die Anteile der finanzierenden Stellen und Akteure (z.B. öffentliche Förderung, Eigenmittel, Unterstützerverkreise, andere Spenden etc.).
9.2 EO und AO verständigen sich regelmäßig über die Erwartungen und den Stand der Finanzierung des Freiwilligendienstes.	<input type="checkbox"/> Regelmäßig meint klar definierte Zeitfenster. <input type="checkbox"/> Die Verständigung erfolgt mittels: <ul style="list-style-type: none"> - Treffen, - Telefon, - Fax, - E-Mail, - etc. <input type="checkbox"/> Die Verständigung erfolgt hinsichtlich der: <ul style="list-style-type: none"> - Kostenentwicklung auf beiden Seiten, - Erwartungen an Aufteilung der Finanzierungen.
9.3 EO und AO gewährleisten den sorgfältigen Umgang mit den eingestellten Mitteln.	<input type="checkbox"/> Die Verwendung der Mittel wird dokumentiert durch: <ul style="list-style-type: none"> - einfache Buchführung, - Etat, - verschiedene Formen von Verwendungsnachweisen, - Bericht. <input type="checkbox"/> Die Verwendung der Mittel ist so dokumentiert, dass eine klare Abgrenzung zwischen den Ausgaben für den Freiwilligendienst und sonstigen Ausgaben für das Projekt erkennbar ist.
9.4 Der/die Freiwillige ist über Kosten und Finanzierung des Freiwilligendienstes informiert. Sein/ihr Beitrag zur Finanzierung wird klar benannt.	<input type="checkbox"/> Dies geschieht über folgende Wege: <ul style="list-style-type: none"> - Gespräch mit dem/der Freiwilligen, - schriftliche Vereinbarung.

10. Öffentlichkeitsarbeit	
Eine gelungene Öffentlichkeitsarbeit trägt dazu bei, den Wert und die Wirkungen des Freiwilligendienstes sichtbar und verständlich zu machen.	
Gütekriterien	Indikatoren
Akteure der Öffentlichkeitsarbeit	
10.1 Alle Akteure leisten auf den Bedarf hin abgestimmt ihren Beitrag zur Öffentlichkeitsarbeit. Dem/der Freiwilligen selbst kommt dabei eine zentrale Rolle zu.	<input type="checkbox"/> Der Bedarf bestimmt: <ul style="list-style-type: none"> - die Formate, - die Dauer, - den zeitlichen, finanziellen und personellen Umfang, - die Auswahl der Akteure im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit, - die Zielgruppen der Öffentlichkeitsarbeit. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige macht seine/ihre (Lern-)Erfahrungen vor, während und nach dem Freiwilligendienst bekannt.
Ausrichtung der Öffentlichkeitsarbeit	
10.2 Öffentlichkeitsarbeit legt: <ul style="list-style-type: none"> - das Profil, - die Ziele, - den Wert/Wirkungen, - die Rahmenbedingungen und - den Ablauf des Freiwilligendienstes dar. 	<input type="checkbox"/> Dies geschieht mittels: <ul style="list-style-type: none"> - Leitbild und Selbstverständnis von EO und AO, - Homepage, - Veranstaltungen, - Vorträge, - Kampagnen, - Rundbriefe, - Telefonberatung, - E-Mail, - Mund-zu-Mund-Propaganda, - Flyer und Broschüren, - Dokumentationen und Berichte, - Publikationen, - Konzept für Öffentlichkeitsarbeit.
10.3 Öffentlichkeitsarbeit fördert die Bewusstseinsbildung für das Zusammenleben verschiedener Kulturen in der Einen Welt: <ul style="list-style-type: none"> - bei dem/der Freiwilligen selbst - bei seinem/ihrer persönlichen Umfeld - im Unterstützerkreis - bei den beteiligten Organisationen - in Politik, Kirche und Gesellschaft. 	<input type="checkbox"/> Dies zeigt sich an: <ul style="list-style-type: none"> - Anfragen, - Folgeaktivitäten, - Rückmeldungen der Eltern und des Umfelds, - Unterstützen der Öffentlichkeitsarbeit (Presseartikel, Interview, andere Formate etc.), - neuen Projekten.
Überprüfung der Wirksamkeit	
10.4 Art und Intensität der Öffentlichkeitsarbeit sind in regelmäßigen Abständen auf ihren Nutzen hin zu überprüfen.	<input type="checkbox"/> Regelmäßig meint die Festlegung von Zeitfenstern. <input type="checkbox"/> Der Nutzen zeigt sich: <ul style="list-style-type: none"> - quantitativ (Anzahl der Bewerbungen, Hits auf der Homepage, Zahl der Beratungsanfragen etc.), - qualitativ. <input type="checkbox"/> Der qualitative Nutzen zeigt sich an: <ul style="list-style-type: none"> - der Verbesserung der Zusammenarbeit aller Akteure, - einer zielgruppengerechten Ansprache (unabhängig von Ethnie, Geschlecht und sozialem Hintergrund), - der Entscheidung für einen Freiwilligendienst, - der Gewinnung neuer Partner, - dem Vergleich zu den aufgewendeten Kosten.

11. Nachhaltigkeit	
Die mit dem Freiwilligendienst verknüpften Lernprozesse haben Wirkungen, die über die Dienstzeit hinausgehen.	
Gütekriterien	Indikatoren
Wirkungen auf der Ebene des/der Freiwilligen	
11.1 Der Freiwilligendienst wirkt nachhaltig auf die Persönlichkeitsentwicklung des/der Freiwilligen.	<input type="checkbox"/> Die Wirkungen zeigen sich in: <ul style="list-style-type: none"> - der Neuorientierung der persönlichen Werte, - der Lebensführung, - der Berufsorientierung, - dem Engagement (z.B. entwicklungspolitisch, sozial, bürgerschaftlich, friedenspolitisch).
11.2 Der/die Freiwillige bringt aktiv persönliche Erfahrungen aus dem Freiwilligendienst für Dritte ein.	<input type="checkbox"/> Er/sie bietet an, die Erfahrungen <ul style="list-style-type: none"> - vorzustellen, - mit anderen auszutauschen, - in Aktionen der EO, AO und Dritter einzubringen, - in der Begleitung neuer Freiwilliger einzubringen, - zur Verbesserung des Freiwilligendienstes einzusetzen.

Besondere Güte- und Prüfbestimmungen für Durchführung und Begleitung des internationalen Freiwilligendienstes (Incoming)

2-1 Geltungsbereich

Die Güte- und Prüfbestimmungen gelten für Trägerorganisationen, die als Aufnahmeorganisationen Freiwillige aus dem Ausland aufnehmen.

Der Geltungsbereich umfasst die Durchführung und Begleitung des internationalen Freiwilligendienstes mit

- den Grundlagen der Zusammenarbeit zwischen Entsende- und Aufnahmeorganisationen
- der Vereinbarung zur Kooperation und Kommunikation,
- der Auswahl und der Bewerbung des/der Freiwilligen,
- der Rolle des Freiwilligen,
- den Regelungen zum Dienstplatz des/der Freiwilligen,
- der Begleitung des/der Freiwilligen,
- dem Krisen- und Notfallmanagement,
- dem Personalangebot,
- der Finanzierung des Freiwilligendienstes,
- der Öffentlichkeitsarbeit,
- der Nachhaltigkeit.

In den vorliegenden Güte- und Prüfbestimmungen sind die Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Durchführung und

Begleitung eines internationalen Freiwilligendienstes (Incoming) zusammengefasst.

Es ist insoweit sichergestellt, dass die Leistung der Gütezeichenbenutzer/-innen einer laufenden Eigen- und Fremdüberwachung unterzogen wird und so den festgeschriebenen, strengen Qualitätskriterien entspricht.

Diese Besonderen Güte- und Prüfbestimmungen gelten nur in Verbindung mit den Allgemeinen Güte- und Prüfbestimmungen.

2-2 Güte- und Prüfbestimmungen internationaler Freiwilligendienst (Incoming)

In der nachfolgenden Tabelle 2 werden von der Gütegemeinschaft die Anforderungsparameter für die Verleihung und Führung des Gütezeichens im Bereich des internationalen Freiwilligendienstes (Incoming) aufgelistet. Diese Bestimmungen bilden die Grundlage für die Erst-, Eigen- und Fremdüberwachung des Antragstellers/der Antragstellerin bzw. des Gütezeichenbenutzers/der Gütezeichenbenutzerin. Die vollständige Einhaltung der Bestimmungen ist die Voraussetzung für die Verleihung des Gütezeichens mit dem leistungsbezogenen Zusatz „Incoming“. Dazu legt der Güteausschuss der Gütegemeinschaft fest, in welchem Umfang die jeweiligen Gütekriterien anhand der aufgezeigten Indikatoren erfüllt werden müssen.

Tabelle 2: Güte- und Prüfbestimmungen Internationaler Freiwilligendienst (Incoming)

1. Grundlage der Zusammenarbeit zwischen Entsende- und Aufnahmeorganisation	
EO und AO haben eine gemeinsame Vorstellung von ihrer Zusammenarbeit und machen die Bedingungen transparent. Das ist die Basis für die Durchführung von internationalen Freiwilligendiensten.	
Gütekriterien	Indikatoren
Form der Zusammenarbeit	
1.1 Die oben genannten Akteure arbeiten gleichberechtigt und partnerschaftlich zusammen.	<input type="checkbox"/> Jeder dieser Akteure kann jederzeit Vorschläge zur Gestaltung und Verbesserung der Zusammenarbeit einbringen. <input type="checkbox"/> Jeder dieser Akteure kann jederzeit intervenieren.
1.2 Jeder der Akteure ist sich seiner Verantwortung bei der Weitergabe von Informationen an andere Akteure bewusst.	<input type="checkbox"/> Informationen, die zur Zusammenarbeit wichtig sind, werden zeitnah ausgetauscht. Dies geschieht über geeignete Formate: <ul style="list-style-type: none"> - Telefon, - E-Mail, - Briefe, - persönliches Gespräch, - Tagungen, - Dokumentationen (z.B. Evaluationen). <input type="checkbox"/> Notwendige Vertraulichkeit wird sichergestellt.
1.3 Die Zusammenarbeit und damit auch die Qualität von internationalen Freiwilligendiensten werden kontinuierlich verbessert.	<input type="checkbox"/> Dies geschieht durch aktive Beteiligung der o.g. Akteure am prozessorientierten Qualitätsmanagement (z.B. fid-Netzwerk international SM).
Verantwortungsbereiche	
1.4 Die Verantwortungsbereiche von EO und AO sind miteinander abgestimmt.	<input type="checkbox"/> Die Verantwortungsbereiche sind Bestandteil von schriftlichen Vereinbarungen. <input type="checkbox"/> Die Vereinbarungen liegen in der jeweiligen Verkehrssprache vor. <input type="checkbox"/> EO und AO agieren im Sinne der Vereinbarungen. <input type="checkbox"/> In akuten Fällen kann jeder der oben genannten Partner eigenständig handeln.

Güte- und Prüfbestimmungen

<p>1.5 Der/die Freiwillige wird über die Aufteilung der Verantwortungsbereiche eingehend informiert.</p>	<p><input type="checkbox"/> Dies ist Gegenstand eines Gespräches zu Beginn der Zusammenarbeit zwischen EO und Freiwilligem/r.</p> <p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige bestätigt die Kenntnisnahme schriftlich.</p>
<p>1.6 Die EO stellt sicher, dass die Maßnahmen zur Durchführung des Freiwilligendienstes unter den beteiligten Akteuren abgestimmt werden.</p>	<p><input type="checkbox"/> Dies bezieht sich auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Auswahl und Bewerbung des/der Freiwilligen - die Koordination aller Akteure bis zum Abschluss von (einer) schriftlichen Vereinbarung/en, - die Begleitung des/der Freiwilligen, - das Krisen- und Notfallmanagement, - das Personalangebot, - die Finanzierung des Freiwilligendienstes. <p><input type="checkbox"/> Die Rolle der EO ist in einer Vereinbarung schriftlich fixiert.</p>
<p>1.7 Die EO ist anerkannter Träger für den Freiwilligendienst.</p>	<p><input type="checkbox"/> Die formale Anerkennung als Träger geschieht über:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gesetzliche Regelungen, - Förderrichtlinien, - Regelungen zur Beteiligung an Qualitäts-Netzwerken (z.B. am fid-Netzwerk international^{QW}).
<p>1.8 Die Zusammenarbeit zwischen EO und AO ist so organisiert, dass diese ihrer Fürsorgepflicht gegenüber dem/der Freiwilligen nachkommen.</p> <p>Nichtsdestotrotz wird der/die Freiwillige verpflichtet, getroffene Maßnahmen zur Gesundheitsprophylaxe den o.g. Akteuren offen zu legen (siehe Kriterium 5. 10. Dienstplatz des/der Freiwilligen).</p>	<p><input type="checkbox"/> Dies zeigt sich anhand von:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umfassenden Informationen zur sozialen Sicherung des/der Freiwilligen, - Klärung aufenthaltsrechtlicher Bestimmungen (Einreisebedingungen), - Klärung der Haftungsfragen, - Maßnahmen zur Gesundheitsprophylaxe und Vermeidung von Gefährdungen aller Art, - Maßnahmen zur Versorgung im Krankheitsfall, - umfassenden Informationen zum Notfall- und Krisenmanagement (siehe Kapitel 7. Krisen- und Notfallmanagement), - Kontrollmaßnahmen zur Sicherstellung des Wohlergehens des/der Freiwilligen. <p><input type="checkbox"/> Notwendige Auslandsversicherungen zum Krankenversicherungsschutz, zu Haftpflicht- und zum Invaliditätsrisiko sind für die Dienstzeit vereinbart.</p> <p><input type="checkbox"/> Alle o.g. Maßnahmen sind Gegenstand eines Gespräches zu Beginn der Zusammenarbeit zwischen EO und Freiwilligem/r. Die Verpflichtung zur Fürsorge ist Teil der Dienstvereinbarung.</p>
<p>1.9 Die soziale Sicherung für den/die Freiwillige/n erfolgt.</p> <p>Soziale Sicherung meint:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gesetzliche oder private Kranken- und Pflegeversicherung, - Rentenversicherung, - Berufsgenossenschaftliche Unfallversicherung, - Arbeitslosenversicherung. 	<p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige bestätigt die Kenntnisnahme schriftlich.</p> <p><input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige und die EO gewährleisten im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben, dass der/die Freiwillige nach der Rückkehr den gleichen sozialen Sicherungsanspruch wie vor der Ausreise wahr.</p>

<p>2. Vereinbarung</p> <p>Die Vereinbarung ist eine Zusammenstellung der Aspekte, die für den Austausch und die Zusammenarbeit wichtig sind.</p> <p>Sie regelt das Dreiecksverhältnis zwischen EO, AO und Freiwilligem/r.</p> <p>Eine Vereinbarung begründet kein arbeitsrechtliches Vertragsverhältnis im Sinne der geltenden Gesetze im In- und Ausland.</p>	
<p>Gütekriterien</p>	<p>Indikatoren</p>
<p>Form und Adressaten der Vereinbarung</p>	
<p>2.1 Es liegen schriftliche Vereinbarungen vor.</p>	<p><input type="checkbox"/> Jeder der oben genannten Akteure zeichnet mindestens eine Vereinbarung zur Zusammenarbeit. Diese ist möglich zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EO und Freiwilligem/r, - EO und AO, - AO und Freiwilligem/r, - EO, AO und Freiwilligem/r. <p><input type="checkbox"/> Jegliche Vereinbarungen mit dem/der Freiwilligen sind sowohl EO als auch AO bekannt (Regelungen der Verantwortlichkeiten: siehe Kriterium 1.6 Grundlage der Zusammenarbeit).</p> <p><input type="checkbox"/> Die Vereinbarungen liegen in der jeweiligen Verkehrssprache vor.</p> <p><input type="checkbox"/> Jeder der beteiligten Akteure erklärt mit der Unterschrift seine Kenntnisnahme und Zustimmung.</p>
<p>Inhalt der Vereinbarung</p>	
<p>2.2 Inhalte der Vereinbarung sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten der einzelnen Akteure - Ansprechpartner/innen und Weisungsbefugnis - Formen und Zuständigkeiten der Begleitung (siehe Kapitel 6. Begleitung) - finanzielle und materielle Zuständigkeiten - Arbeitszeit des/der Freiwilligen - Regelung der aufenthaltsrechtlichen Voraussetzungen (Visum) 	<p><input type="checkbox"/> Der Inhalt ist im jeweiligen Dokument festgehalten.</p> <p><input type="checkbox"/> Der Inhalt der Vereinbarung ist allen Akteuren bekannt.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeiten für die soziale Sicherung - Zuständigkeiten für die gesundheitliche Vorsorge - Formen von Reflexion und Evaluation - trägerspezifische Modalitäten - Regelungen im Umgang mit Konflikten und Krisen - Modalitäten zur Beendigung der Zusammenarbeit - zusätzliche Vereinbarungen. <p>EO und AO ist es vorbehalten, ihre Leitbilder der Vereinbarung beizufügen oder darauf zu verweisen. Alle in den Vereinbarungen genannten Akteure tragen Sorge für die Umsetzung der Vereinbarung/en.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Das/die Leitbild/er liegt/liegen vor. <input type="checkbox"/> Alle Akteure agieren im Sinne ihrer Zuständigkeiten. <input type="checkbox"/> Sie ergreifen erforderliche Maßnahmen zur Umsetzung der Vereinbarungen. <input type="checkbox"/> Die Wirksamkeit und Sinnhaftigkeit der Vereinbarungen wird regelmäßig von den Akteuren überprüft. <input type="checkbox"/> Notwendige Veränderungen in Form und Inhalt der Vereinbarung/en werden vorgenommen.
---	---

<p>3. Auswahl und Bewerbung des/der Freiwilligen</p> <p>Das Bewerbungs- und Auswahlverfahren stellt die Passung zwischen dem/der Freiwilligen, EO und AO sicher. Das Verfahren zielt auf die Auswahlentscheidung.</p>	
<p>Gütekriterien</p>	<p>Indikatoren</p>
<p>Auswahlverfahren des/der Freiwilligen</p>	
<p>3. Das Auswahlverfahren ist zwischen EO und AO abgestimmt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Abstimmung erfolgt: <ul style="list-style-type: none"> - mündlich (ggf. Anfertigung einer Gesprächsnotiz), - schriftlich. <input type="checkbox"/> Die schriftliche Abstimmung liegt in den jeweils betreffenden Verkehrssprachen vor. <input type="checkbox"/> EO und AO agieren im Sinne des Auswahlverfahrens.
<p>3.2 Die AO wird am Auswahlverfahren beteiligt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die AO stellt ihre Arbeitsbereiche, Einrichtungen und Dienstplätze vor. Dies geschieht: in persönlicher Form: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Besuch von dem/der Freiwilligen im Projekt, <input type="radio"/> Einladung der AO zum Auswahlwochenende, <input type="radio"/> etc. über andere Kommunikationswege: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Video, <input type="radio"/> Brief (z.B. Projektbeschreibung), <input type="radio"/> Fotos, <input type="radio"/> Webcam, <input type="radio"/> etc. <input type="checkbox"/> Die AO ist an weiteren Schritten des Auswahlverfahrens beteiligt. Dies geschieht durch einvernehmliche Abstimmungen.
<p>3.3 Ehemalige Freiwillige sind am Auswahlverfahren beteiligt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ehemalige Freiwillige beteiligen sich: <ul style="list-style-type: none"> - über Rückmeldungen zum eigenen Dienst gegenüber EO und AO (siehe auch Kriterium 6.16 Begleitung), - in persönlicher Form: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Vorstellung der Dienstplätze während des Auswahlseminars, <input type="radio"/> Beteiligung an einzelnen Schritten des Auswahlverfahrens, - über andere Kommunikationswege: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Telefonat, <input type="radio"/> E-Mail, <input type="radio"/> jegliche Form der Dienstausswertung, <input type="radio"/> Rundbriefe.
<p>Transparente Auswahlkriterien</p>	
<p>3.4 Die EO und AO erarbeiten gemeinsam Auswahlkriterien.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Auswahlkriterien sind mündlich miteinander kommuniziert. <input type="checkbox"/> Sie liegen der EO schriftlich vor. <input type="checkbox"/> Sie liegen der EO und der AO schriftlich vor. <input type="checkbox"/> Sie liegen in den jeweils betreffenden Verkehrssprachen vor.
<p>3.5 Die Auswahlkriterien orientieren sich am Träger-, Stellen- und Freiwilligenprofil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Auswahlkriterien sind transparent. <input type="checkbox"/> Die unverzichtbaren Anforderungen für die Passung von Dienstplatz und dem/der Freiwilligen sind benannt und allen bekannt.
<p>3.6 Die Auswahlkriterien sind dem/der Freiwilligen bekannt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sie werden dem/der Freiwilligen im Auswahlprozess erläutert, d.h. <ul style="list-style-type: none"> - in Publikationen (z.B. Homepage, Flyer), - in Informations- und Beratungsgesprächen, - in Orientierungs-/Informationsseminaren, - im Vorstellungsgespräch, - im Auswahlgespräch, - im Auswahlseminar.

Güte- und Prüfbestimmungen

Stellenprofil	
3.7 Die AO beschreibt sich als Institution mit ihren Arbeitsbereichen und dazugehörigen Einrichtungen.	<input type="checkbox"/> Die Beschreibungen liegen schriftlich vor. <input type="checkbox"/> Verfügbare Dienstplätze sind benannt.
3.8 Die AO erarbeitet ein Stellenprofil, welches die Tätigkeiten und den Kontext der Mitarbeit des/der Freiwilligen beschreibt.	<input type="checkbox"/> Im Rahmen eines (Vorstellungs-)Gesprächs mit dem/der Freiwilligen wird das Stellenprofil vermittelt. <input type="checkbox"/> Das Stellenprofil ist Teil der Dienstvereinbarung mit dem/der Freiwilligen (siehe Kriterien 2.1 Vereinbarungen und 5.9. Dienstplatz).
3.9 Die Stellenprofile werden auf ihre Eignung für die Mitarbeit von dem/der Freiwilligen zwischen AO und EO abgestimmt.	<input type="checkbox"/> Die Abstimmung erfolgt mündlich. <input type="checkbox"/> Die Abstimmung erfolgt schriftlich. <input type="checkbox"/> Die Stellenprofile liegen schriftlich vor bei: – EO, – AO. <input type="checkbox"/> Sie liegen in den jeweils betreffenden Verkehrssprachen vor.
3.10 Die EO hat eine Übersicht von allen Stellenprofilen und Zielländern.	<input type="checkbox"/> Die Übersicht wird den Bewerber/innen zur Verfügung gestellt in Form von: – Flyer, – Informationen auf der Homepage, – Informationsschreiben, – Gespräch, – etc.
Profil des/der Freiwilligen	
3.11 Die EO sorgt dafür, dass das Profil des/der Freiwilligen auf das Trägerprofil und die Anforderungen des Dienstplatzes passt.	<input type="checkbox"/> Das gewünschte Profil des/der Freiwilligen spiegelt sich wider im – Leitbild, – Konzept zum Freiwilligendienst, – Vorstellungsgespräch, – Info- und Auswahlseminar. <input type="checkbox"/> Der/die ausgewählte Freiwillige entspricht diesem Profil.
3.12 Das Profil des Freiwilligen ist zwischen EO und AO abgestimmt.	<input type="checkbox"/> Die Abstimmung erfolgt mündlich. <input type="checkbox"/> Die Abstimmung erfolgt schriftlich. <input type="checkbox"/> Das Profil liegt schriftlich vor bei: – EO, – AO. <input type="checkbox"/> Es liegt in den jeweils betreffenden Verkehrssprachen vor.
3.13 Der/die Freiwillige erklärt die gesundheitliche Eignung für Freiwilligendienste im Ausland.	<input type="checkbox"/> Die gesundheitliche Eignung wird folgendermaßen erklärt: – schriftlich – mündlich (in einem persönlichen Gespräch). <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige kommuniziert gesundheitliche Einschränkungen. Dies geschieht durch: – schriftliche Erklärung des/der Freiwilligen, – vertrauensvolles Gespräch zu physischen und psychischen Vorerkrankungen sowie Belastungsgrenzen, – Vorlage eines Gesundheitszeugnisses, – Vorlage medizinischer Unterlagen/Zeugnisse zu gesundheitlichen Einschränkungen (z.B. Allergien, Essstörungen, Belastungsgrenzen für Höhe oder Klima). <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige teilt seine/ihre unverzichtbaren Lebensgewohnheiten mit (vegetarische, veganische oder sonstige Ernährungsanforderungen und anderes mehr).

4. Der/die Freiwillige	
Der/die Freiwillige bringt sich mit seiner/ihrer Persönlichkeit ein, um Lernerfahrungen zu machen.	
Gütekriterien	Indikatoren
Profil des/der Freiwilligen	
4.1 Menschen unterschiedlichen Alters und in unterschiedlichen Lebensphasen können einen internationalen Freiwilligendienst leisten.	<input type="checkbox"/> Mögliche Altersbegrenzungen ergeben sich durch: – Absprachen von EO und AO, – Vorgaben von Förderprogrammen (z.B. Mittel des Kinder- und Jugendplanes des Bundes, Förderprogramm des BMZ: 'weltwärts'). <input type="checkbox"/> Der/die Bewerber/in und die EO stellen einvernehmlich sicher, dass die Anforderungen eines Dienstplatzes dem Alter und der persönlichen Reife des Bewerbers/der Bewerberin entsprechen.
4.2 Der/die Freiwillige bringt die Motivation ein, sich zu engagieren.	<input type="checkbox"/> Fragen der Motivation des/der Freiwilligen werden fortlaufend in der Begleitung thematisiert.
4.3 Ziele und Motive des/der Freiwilligen finden in der konkreten Umsetzung des Freiwilligendienstes Berücksichtigung.	<input type="checkbox"/> Die Interessen und Ideen des/der Freiwilligen fließen in die Zuteilung oder Beschreibung der Aufgaben ein.

<p>4.4 Der/die Freiwillige ist bereit zum Dialog.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige zeigt, dass er/sie sich für andere interessiert und zuhören kann, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> – in der Bewerbungs- und Vorbereitungsphase, – in der Dienstzeit, – nach der Rückkehr. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige ist bereit, seine/ihre Erfahrungen und Wertvorstellungen in allen Phasen mitzuteilen.
<p>4.5 Der/die Freiwillige zeigt Einfühlungsvermögen für kulturelle Unterschiede.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige nimmt kulturelle Spezifika im Gastland wahr und respektiert sie. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige reflektiert die eigene und die fremde kulturelle Prägung in all ihren Facetten. Dies wird thematisiert in: <ul style="list-style-type: none"> – Begleitgesprächen, – Seminaren, – Berichten, – Konfliktgesprächen mit Betroffenen und/oder Begleiter(inne)n, – Rundbriefen, – Tagebuchform, – sonstiger Form.
<p>4.6 Der/die Freiwillige ist bereit, zu lernen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige benennt Veränderungen in seiner/ihrer Wahrnehmung und in seiner/ihrer Haltung. Dies wird thematisiert in: <ul style="list-style-type: none"> – Begleitgesprächen, – Seminaren, – Berichten, – Konfliktgesprächen mit Betroffenen/Begleiter(inne)n, – Rundbriefen, – Tagebuchform, – sonstiger Form.
<p>4.7 Der/die Freiwillige ist bereit, sich auf die Zusammenarbeit mit Anderen im Gastland einzulassen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige sieht sich und die Dienstleistung als Teil der Arbeit in einer Gruppe oder im Team. <input type="checkbox"/> Er/sie kennt die eigene Rolle und die von Kollegen, Kolleginnen und Vorgesetzten. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige respektiert Rat, Anweisungen von Kollegen, Kolleginnen und Vorgesetzten, sowie die Regeln am Dienstplatz.
<p>4.8 Der/die Freiwillige ist bereit, sich auf das Zusammenleben im Gastland einzulassen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige nimmt den Lebenskontext und die Lebensniveaus vor Ort wahr. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige stellt sich mit seinen/ihren Lebens- und Konsumgewohnheiten darauf ein in Bezug auf: <ul style="list-style-type: none"> – die Essgewohnheiten der Gastfamilie, – die sozialen Grenzen und Hierarchien. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige respektiert Rat, Anweisungen und Regeln des Lebensumfelds.
<p>Status des/der Freiwilligen</p>	
<p>4.9 Der Status des/der Freiwilligen ergibt sich aus dem Selbstverständnis eines internationalen Freiwilligendienstes als Lerndienst. Er stellt kein berufliches Arbeitsverhältnis dar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige leistet seinen/ihren Dienst unentgeltlich. <input type="checkbox"/> Die Dienstvereinbarung benennt die Dienstform als ehrenamtliche Mitarbeit und die daraus resultierenden Anforderungen, Rechte und Pflichten. <input type="checkbox"/> Er/sie erhält ggf. Taschengeld. <input type="checkbox"/> Unterkunft und Verpflegung werden gemäß der Dienstvereinbarung gestellt. <input type="checkbox"/> Die Tätigkeit des/der Freiwilligen ersetzt keine andere Arbeitskraft in der Einrichtung.
<p>4.10 Es besteht Klarheit über die gewählte Dienstform.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mögliche Dienstformen sind: <ul style="list-style-type: none"> – gesetzlich geregelte Dienste, wie der Jugendfreiwilligendienst („Freiwillige Soziale Jahr“/„Freiwillige Ökologische Jahr“), oder Europäischer Freiwilligendienst (EVS), – teilweise gesetzlich geregelte Dienste, wie der Andere Dienst im Ausland nach § 14b ZDG, – nicht gesetzlich geregelte internationale Freiwilligendienste, wie der Internationale Freiwilligendienst (IJFD) des deutschen Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ), der entwicklungspolitische Freiwilligendienst "weltwärts" des deutschen Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit (BMZ) und Entwicklung oder sonstige Freiwilligendienste. <input type="checkbox"/> Alle Akteure kennen ihre spezifischen Anforderungen, Rechte und Pflichten.
<p>4.11 Der/die Freiwillige grenzt sich von einer Fachkraft im Sinne des Entwicklungsdienstes ab.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige leistet keinen Dienst im Sinne des deutschen Entwicklungshelfergesetzes und unterliegt keiner beruflichen Anstellung.
<p>Eigenverantwortung des/der Freiwilligen</p>	
<p>4.12 Der/die Freiwillige übernimmt, beginnend mit der Wahl des Dienstes, Verantwortung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige informiert sich über die Ziele der EO und AO und deren Zusammenarbeit. Dies geschieht durch: <ul style="list-style-type: none"> – Informationsveranstaltungen, – Informationsbroschüren, – Homepage, – Orientierungsseminare, – Austausch mit ehemaligen Freiwilligen, – Kontakt mit der AO.

Güte- und Prüfbestimmungen

4.12 ...	<input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige trifft mit der EO eine verbindliche Vereinbarung zur beabsichtigten Zusammenarbeit. <input type="checkbox"/> Die Entscheidung zur Zusammenarbeit wird in begründeten Fällen überprüft und ggf. revidiert.
4.13 Der/die Freiwillige übernimmt Teile der Vorbereitung selbst.	<input type="checkbox"/> Zu dieser Vorbereitung gehören: – Spracherwerb, – Landeskunde und Sozialgeschichte, – Gesundheitscheck und Vorsorgemaßnahmen nach Absprachen mit der EO, – Klärung und Gewährleistung der persönlichen Versicherungsanforderungen im In- und Ausland (Kranken-, Pflege-, Unfall- und Haftpflichtversicherung, ggf. auch Arbeitslosen- und Rentenversicherung), – Beantragung der Aufenthalts- und eventuell Arbeitsgenehmigung in enger Absprache mit der EO.
4.14 Der/die Freiwillige bringt eigene Kompetenzen aktiv in die Mitarbeit ein.	<input type="checkbox"/> Dazu gehören: – allgemeine Kenntnisse – Erfahrungen aus der ehrenamtlichen Mitarbeit – berufsfeldbezogene Erfahrungen, soweit vorhanden.
4.15 Der/die Freiwillige kümmert sich während des Dienstes aktiv um das persönliche Wohlergehen.	<input type="checkbox"/> Das zeigt sich in: – der gesundheitlichen Vorsorge vor und während des Dienstes, – dem Vermeiden von gesundheitlichen Gefährdungen, – dem verantwortungsvollen Umgang mit sexuellen Kontakten, – der aktiven Selbstkontrolle eigenen Suchtverhaltens, – der frühzeitigen Kommunikation über aufkommende Belastungsgrenzen (auch in Verbindung mit Erkrankungen), – der sorgfältigen Behandlung von (möglichen) Erkrankungen, – der Kenntnis und Befolgung der relevanten gesetzlichen Bestimmungen des Gastlandes (z.B. unterschiedliche Volljährigkeit), – Schutzvorkehrungen: vor Gewalt und Überfällen, Bürgerkriegs- und Kriegsrisiko, Katastrophen und Umweltgefährdungen, Konfrontation mit Polizei und Staatsgewalt. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige thematisiert entsprechende Vorkehrungen und Erfahrungen gegenüber den zuständigen Begleiter(inne)n.
4.16 In der Nachbereitung entwickelt der/die Freiwillige Perspektiven für das eigene Leben und zukünftiges Engagement.	<input type="checkbox"/> Er/sie nutzt Räume und Zeiten, dies zu thematisieren. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige nimmt konkrete Schritte in den Blick, um in der Heimatkultur anzukommen. <input type="checkbox"/> Er/sie greift die Angebote der EO für zukünftiges Engagement auf. (siehe Kapitel 11: Nachhaltigkeit).
4.17 Der/die Freiwillige bringt eigene Kompetenzen aktiv in die Mitarbeit ein.	<input type="checkbox"/> Er/sie erzählt beispielhaft über eigene Erfahrungen in der Rückkehr. <input type="checkbox"/> Er/sie zeigt Möglichkeiten des Austauschs, der Vernetzung und des weiteren Engagements auf.

5. Dienstplatz des/der Freiwilligen	
Das Folgende beschreibt den Dienstplatz für den/die Freiwillige/n mit Blick auf das konkrete Tätigkeitsfeld. Der Dienstplatz ist zentraler Lernort für den/die Freiwillige/n und wird von der AO getragen.	
Gütekriterien	Indikatoren
Das Dienstangebot der AO	
5.1 Die AO erklärt ihr Interesse zur Zusammenarbeit mit der EO auf dem Hintergrund des Selbstverständnisses ihres zivilgesellschaftlichen Engagements.	<input type="checkbox"/> Die Wertvorstellungen und Ziele zum zivilgesellschaftlichen Engagement der AO sind bekannt. Dies geschieht über: – ein persönliches Gespräch zwischen EO und AO (ggf. mit Gesprächsnotiz), – eine schriftliche Vorlage der AO.
5.2 Die AO grenzt ein, in welchem Maße sie zur Zusammenarbeit mit dem/der Freiwilligen bereit ist.	<input type="checkbox"/> Die AO benennt gegenüber der EO die Arbeitsbereiche, in die der/die Freiwillige einbezogen werden kann. <input type="checkbox"/> Die unmittelbar betroffenen Mitarbeiter/innen dieser Arbeitsbereiche stimmen der Zusammenarbeit mit dem/der Freiwilligen zu. <input type="checkbox"/> Die spezifischen Aufgaben des/der Freiwilligen sind in Abgrenzung zu den Aufgaben der anderen Mitarbeiter/innen beschrieben.
5.3 Die AO und EO wissen, was sie mit dem Einsatz von dem/der Freiwilligen erreichen wollen.	<input type="checkbox"/> Die Lernziele für den/die Freiwillige/n sind benannt und bekannt. <input type="checkbox"/> Die Lernziele für die AO sind benannt und bekannt. <input type="checkbox"/> Die Lernziele für die EO sind benannt und bekannt. <input type="checkbox"/> Die Zusammenarbeit wird mit Blick auf die Lernziele regelmäßig überprüft (siehe Kapitel 11: Nachhaltigkeit).
5.4 Die Struktur des Arbeitsfeldes und die Organisationsform der AO sind gegenüber EO und dem/der Freiwilligen transparent.	<input type="checkbox"/> Struktur und Organisation sind der EO und dem/der Freiwilligen bekannt hinsichtlich der: – Art und Größe der Organisation, – Vielfalt der Arbeitsbereiche und Aufgaben, – Hierarchie, Zuständigkeiten, Teamstrukturen, – internationalen Kooperationen.

<p>5.5 Die AO trägt mit eigenen Leistungen zur Zusammenarbeit bei.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Eigenleistungen der AO werden erbracht in Form von: <ul style="list-style-type: none"> – personellen, – finanziellen, – materiellen und/oder – sonstigen Leistungen.
<p>Der/die Freiwillige am Dienstplatz in der Einrichtung</p>	
<p>5.6 Der/die Freiwillige wird in der Einrichtung in geregelter Form integriert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Integration in die Einrichtung geschieht durch folgende Maßnahmen: <ul style="list-style-type: none"> – Der/die Freiwillige ist allen relevanten Mitarbeiter(inne)n vorgestellt. – Der/die Freiwillige wird durch eine benannte Person eingewiesen und angeleitet. – Der/die Freiwillige wird über Sicherheitsrisiken und Gefährdungen im Wohn- und Arbeitsumfeld informiert. – Der/die Freiwillige wird systematisch begleitet (siehe Kriterien 6.8 und 6.9 Begleitung des/der Freiwilligen). <input type="checkbox"/> Die Integration in das Lebensumfeld geschieht durch folgende Angebote: <ul style="list-style-type: none"> – Der/die Freiwillige wird im Wohnumfeld (ggf. Gastfamilie) eingeführt. – Dem/der Freiwilligen werden Verbindungen zu Gleichaltrigen erschlossen. – Der/die Freiwillige lernt ggf. lokale Freiwillige kennen. – Dem/der Freiwilligen werden Kontakte zu sozialen Gruppen im Gemeinwesen (Kirchen, Vereine etc.) erschlossen. – Der/die Freiwillige erhält Unterstützung beim Lernen der Fremdsprache.
<p>5.7 Die Mitarbeit des/der Freiwilligen richtet sich am Stellenprofil mit Bezug auf den Dienstplatz aus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aspekte des Stellenprofils werden kontinuierlich thematisiert. Dazu gehören: <ul style="list-style-type: none"> – Aufgabe und Funktion des/der Freiwilligen, – Zielgruppen der Arbeit, – Art der Einbindung in die Organisation und ggf. in ein Team, – mögliche Arbeitszeitregelung, – Erwartungen an mögliche Qualifikationen, – praktische Erfahrungen und Fähigkeiten des/der Freiwilligen, – mögliche Einschränkungen (Alter, Allergien, Leben auf dem Land/in der Stadt, geschlechtsspezifische Aspekte etc.), – Unterschiede zu Tätigkeiten, die professionellen Fachdiensten zugeschrieben werden. <input type="checkbox"/> Das Stellenprofil wird gemäß den jeweiligen Evaluationen angepasst (siehe Kapitel 11. Nachhaltigkeit und Kriterium 6.11 Begleitung).
<p>5.8 Die AO gewährleistet die Arbeitsmarktneutralität der Mitarbeit des/der Freiwilligen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die AO gibt dazu die relevanten Hintergrundinformationen an die EO. <input type="checkbox"/> Die AO erklärt, dass die Mitarbeit des/der Freiwilligen keinen Arbeitsplatz eines lokalen Mitarbeiters/einer lokalen Mitarbeiterin ersetzt.
<p>5.9 Die AO ermöglicht, dass der/die Freiwillige Engagement entwickeln kann.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die AO und der/die Freiwillige verständigen sich einvernehmlich über die jeweiligen Aufgaben des/der Freiwilligen. Dazu gehören: <ul style="list-style-type: none"> – Zuteilung eines Aufgabenbereichs nach der Einarbeitungszeit, – Entdeckung und Anpassung an neue Arbeitsmöglichkeiten und ggf. Arbeitszeiten, – möglicher Wechsel des Tätigkeitsbereiches, – Überprüfung der Verantwortung, welche der/die einzelne Freiwillige trägt, – regelmäßige Überprüfung der Erwartungen und der Einhaltung der Vereinbarung/en (siehe Kriterium 6.9 Begleitung).
<p>Begleiter/innen und Mitarbeiter/innen in der Einrichtung</p>	
<p>5.10 Während des Dienstes steht dem/der Freiwilligen je eine für die Begleitung verantwortliche Person in EO und AO zur Verfügung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Begleiter/innen sind allen Akteuren namentlich bekannt. <input type="checkbox"/> Es findet ein regelmäßiger Austausch zwischen der zuständigen Begleitperson und dem/der Freiwilligen statt. <input type="checkbox"/> Für die Begleitung relevant sind: <ul style="list-style-type: none"> – Verantwortliche/r für die Begleitung des Freiwilligen in der EO, – Verantwortliche/r für die Begleitung des Freiwilligen in der AO, – Vertrauensperson möglichst außerhalb der Einrichtung, – Ansprechpartner/innen in Extrem- und Konfliktsituationen, – ggf. Dienstvorgesetzter. <input type="checkbox"/> Änderungen der Zuständigkeit werden allen Akteuren unverzüglich mitgeteilt (siehe Kriterium 6.9 Begleitung).
<p>5.11 EO und AO zeigen Angebote auf, die der Begleitung der Begleiter/innen dienen und sowohl die Kontinuität, als auch die Kompetenz des Personals vor Ort unterstützen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Angebote berücksichtigen den Bedarf und die Interessen der Begleiter/innen. Diese Angebote zielen auf: <ul style="list-style-type: none"> – Qualifizierung in der Rolle als Begleiter/in, – Qualifizierung in der Personalführung, – Weiterentwicklung sozialer Kompetenzen, – Erwerb beruflicher Qualifikationen in der sozialen und pädagogischen Arbeit. <input type="checkbox"/> Formate sind: <ul style="list-style-type: none"> – kollegialer Austausch unter Begleiter/innen (lokal, regional, international), – Mitarbeit in regionalen Netzwerken, – Training, – Fortbildung, – Coaching, – Beratung (z.B. fid-Service- und Beratungsstelle).

Güte- und Prüfbestimmungen

6. Die Begleitung des/der Freiwilligen	
Die Begleitung zielt auf Lernprozesse und die Erhaltung guter Rahmenbedingungen des Dienstes.	
Gütekriterien	Indikatoren
Qualifiziertes Begleitpersonal	
6.1 Der/die Freiwillige wird in allen Phasen des Freiwilligendienstes im In- und Ausland qualifiziert begleitet.	<input type="checkbox"/> Qualifizierte Begleiter/innen sind geeignet und auf die jeweiligen Aufgaben vorbereitet. <input type="checkbox"/> Die Personen sind benannt und allen Akteuren bekannt. <input type="checkbox"/> Das jeweilige Tätigkeitsprofil ist klar umrissen. <input type="checkbox"/> Die erforderliche Zeit für die Begleitung steht zur Verfügung.
Vorbereitung auf den Freiwilligendienst	
6.2 Die Vorbereitung dient der Auseinandersetzung mit den Fragen, die für das Leben und den Dienst im Ausland relevant sind.	<input type="checkbox"/> Dazu gehören Fragen zur: <ul style="list-style-type: none"> - persönlichen Motivation und dem Lebenshintergrund, - Auftrags- und Erwartungshaltung verschiedener Akteure (siehe Kriterium 5.3 Dienstplatz), - Aufgabenstellung im Dienst, - eigenen Rolle im Dienst, - Gesundheit und Lebensführung, - Sicherheit und soziale Sicherung, - interkulturellen Kommunikation, - Landeskunde, Kultur und Religion, - entwicklungs- und friedenspolitischen Thematik, - Organisation und Abwicklung des Dienstes.
6.3 Die Vorbereitung umfasst eine gesundheitliche Einschätzung zur psychischen und physischen Belastbarkeit des/der Freiwilligen.	<input type="checkbox"/> Das kann sein: <ul style="list-style-type: none"> - ein Gesundheitszeugnis, - eine persönliche Erklärung, - ein vertrauensvolles Gespräch zu Vorerkrankungen, - eine tropen- und reisemedizinische Untersuchung.
6.4 Fremdsprachliche Vorbereitung findet statt.	<input type="checkbox"/> Die Dienstvereinbarung regelt die Zuständigkeiten für den Spracherwerb durch: <ul style="list-style-type: none"> - den/die Freiwillige/n selbst, - die EO, - die AO.
6.5 Der/die Freiwillige wird in Seminaren und Praxisfeldern auf den Dienst vorbereitet.	<input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige besucht Seminare der EO. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige besucht trägerübergreifende Seminare. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige nimmt an Hospitationen teil.
6.6 Ehemalige Freiwillige bringen ihre Erfahrungen in die Vorbereitung ein.	<input type="checkbox"/> Die Erfahrungen werden transportiert über: <ul style="list-style-type: none"> - Berichte, Rundbriefe, - persönliche Begegnung, - Kontakt über Medien (Brief, E-Mail, Telefon), - Projektpräsentation, - Mitgestaltung von Seminaren, - Auswertung oder Evaluation zum Dienst.
6.7 Personelle Zuständigkeiten und Regelungen zur Begleitung des/der Freiwilligen werden erläutert.	<input type="checkbox"/> Die Dienstvereinbarung benennt die Ansprechpartner/innen im In- und Ausland. <input type="checkbox"/> Im persönlichen Gespräch werden die Fragen erörtert (siehe Kriterium 1.5 Grundlage der Zusammenarbeit).
Begleitung während des Dienstes	
6.8 Der Freiwilligendienst beginnt mit einer Orientierungsphase.	<input type="checkbox"/> Die Orientierungsphase umfasst: <ul style="list-style-type: none"> - die Einführung, - das Einleben, - die Einarbeitung, - die Möglichkeit zur Hospitation. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige wird in das Team seiner/ihrer Einrichtung integriert.
6.9 Während des Dienstes steht dem/der Freiwilligen je eine für die Begleitung verantwortliche Person in der EO und AO zur Verfügung.	<input type="checkbox"/> Diese sind allen Akteuren namentlich bekannt. <input type="checkbox"/> Es findet ein regelmäßiger Austausch statt. <input type="checkbox"/> Für die Begleitung relevant sind: <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortliche/r für die Begleitung des/der Freiwilligen in der EO, - Verantwortliche/r für die Begleitung des/der Freiwilligen in der AO, - Vertrauensperson möglichst außerhalb der Einrichtung, - Ansprechpartner/in in Extrem- und Konfliktsituationen. <input type="checkbox"/> Änderungen der Zuständigkeit werden allen Akteuren unverzüglich mitgeteilt.
6.10 Der/die Freiwillige wird durch Seminare während seines/ihrer Dienstes begleitet.	<input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige besucht Seminare: <ul style="list-style-type: none"> - der EO, - der AO, - trägerübergreifende Seminare. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige erhält die Möglichkeit, an Fortbildungsmaßnahmen der AO teilzunehmen.

6.11 In der Begleitung werden die Lernerfahrungen des/der Freiwilligen reflektiert.	<input type="checkbox"/> Der Austausch darüber findet statt: <ul style="list-style-type: none"> - in Teamsitzungen der Einrichtung, - in regelmäßigen Gesprächen mit dem/der Begleiter/in, - im Seminar, - über Erfahrungsberichte, - durch Kommunikation mit der EO (E-Mail, Telefon, Briefkontakt), - durch Beratungsgespräche, - über Austausch mit anderen Freiwilligen.
6.12 Fremdsprachliche Weiterbildung findet statt.	<input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige nimmt gemäß Vereinbarung entsprechende Angebote wahr.
Nachbereitung	
6.13 In der Nachbereitung werden die Lernerfahrungen mit dem/der Freiwilligen reflektiert und ausgewertet.	<input type="checkbox"/> Dies findet statt: <ul style="list-style-type: none"> - im Rahmen der Auswertung mit wichtigen Personen im Dienst- und Lebensumfeld, - im Rahmen eines Auswertungsgesprächs mit der AO, - im Rahmen eines Auswertungsgesprächs mit der EO, - im Rahmen eines Auswertungsseminars, - über einen Abschlussbericht des/der Freiwilligen.
6.14 In der Nachbereitung entwickelt der/die Freiwillige Perspektiven für sein/ihr Leben und zukünftiges Engagement.	<input type="checkbox"/> Es gibt Räume und Zeiten, dies zu thematisieren. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige nimmt konkrete Schritte in den Blick, um in der Heimatkultur anzukommen. <input type="checkbox"/> Die EO zeigt Möglichkeiten für zukünftiges Engagement der/des Freiwilligen und andere Angebote auf. (siehe Kapitel 11. Nachhaltigkeit)
6.15 Der/die Freiwillige erhält für den geleisteten Freiwilligendienst eine Form der Anerkennung und Wertschätzung.	<input type="checkbox"/> Anerkennung drückt sich aus in Form: <ul style="list-style-type: none"> - einer persönlicher Rückmeldung (Feedback) von Mitarbeiter(inne)n und/oder Vorgesetzten, - eines Zeugnisses (einer schriftlichen Würdigung) über den geleisteten Freiwilligendienst.
6.16 Rückmeldungen des/der Freiwilligen werden ernst genommen.	<input type="checkbox"/> Die Rückmeldungen dienen der kontinuierlichen Verbesserung der Prozesse im Rahmen des Freiwilligendienstes.
6.17 Bei Bedarf seitens des/der Freiwilligen findet auch weitere Begleitung über den Freiwilligendienst hinaus statt. Negative Wirkungen, die aus: <ul style="list-style-type: none"> - starken Vorurteilen - den Folgen von physischen und psychischen Überforderungen - traumatischen Erfahrungen - aus dem Dienst resultieren, werden aufgegriffen. 	<input type="checkbox"/> Angebote werden auf den Bedarf zugeschnitten Diese können sein: <ul style="list-style-type: none"> - zusätzliche Begleitgespräche, - externe Beratung, - ärztliche Hilfen, - weitere therapeutische Möglichkeiten.
6.18 Ehemalige Freiwillige werden in die Nachbereitung und Weiterarbeit mit dem/der soeben zurückgekehrten Freiwilligen (Rückkehrer/innenarbeit) eingebunden.	<input type="checkbox"/> Sie erzählen beispielhaft über ihre Erfahrungen in der Phase der Rückkehr. <input type="checkbox"/> Sie zeigen Möglichkeiten des Austauschs, der Vernetzung und des weiteren Engagements auf.

7. Krisen- und Notfallmanagement	
Krisen- und Notfallmanagement bezieht sich auf alle Fälle extremer Belastungen des/der Freiwilligen.	
Ihre Bearbeitung erfordert zusätzliche Ressourcen über die normale Begleitung hinaus.	
Fälle extremer Belastungen sind u. a.:	
<ul style="list-style-type: none"> - schwere physische Erkrankungen und Unfälle, - dringender akuter Behandlungsbedarf (medizinischer Notfall), - schwere psychische Erkrankungen, - traumatische Erfahrungen und Schockerlebnisse, - Erfahrungen von Gewalt, Übergriffen und Überfällen, - Bedrohungen durch Krieg und Bürgerkrieg, - Naturkatastrophen, - extreme Erschöpfungszustände. 	
Gütekriterien	Indikatoren
Vorbereitung auf Krisenfälle	
7.1 Die EO und der/die Freiwillige benennen miteinander alle potenziellen und bekannten Gefährdungen. Die seitens der AO benannten Gefährdungen eingeschlossen.	<input type="checkbox"/> Mögliche Gefährdungen werden besprochen und aufgelistet. <input type="checkbox"/> Vorliegende Vereinbarungen (z.B. zwischen EO und AO) werden ausgehändigt. <input type="checkbox"/> Notwendige Empfehlungen und Verhaltensregelungen werden abgestimmt in: <ul style="list-style-type: none"> - Informationsgesprächen, - Beratungsgesprächen, - schriftlichen Vereinbarungen.
7.2 Allen Akteuren sind die Ansprechpartner/innen bei einem Krisenfall sowohl im Gastland, als auch im Heimatland bekannt.	<input type="checkbox"/> Diese Personen sind schriftlich benannt: <ul style="list-style-type: none"> - Name und Funktion, - Vertretung, - Erreichbarkeit (wann und wo), - Telefonnummer (dienstlich und/oder privat).

Güte- und Prüfbestimmungen

7.3 Allen Akteuren sind die für Krisenfälle zuständigen Institutionen und Angebote im Heimat- und Gastland bekannt.	<input type="checkbox"/> Diese Institutionen und zuständigen Stellen sind schriftlich benannt. Dazu gehören: <ul style="list-style-type: none"> - Notfallnummer und Faxnummer der zuständigen Auslandskrankenversicherung, - fid-24 Stunden-Notfallnummer oder vergleichbare Institution, - Nummern und Adressen der zuständigen Auslandsvertretungen, - regionale Ansprechpartner/innen, Koordinator/innen und Berater/innen für Krisenfälle, soweit vorhanden.
7.4 Der/die Freiwillige kümmert sich aktiv um sein/ihr persönliches Wohlergehen, um Krisen zu vermeiden.	<input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige ergreift alle möglichen Vorsorgemaßnahmen zur Reduzierung von Risiken (siehe Kriterium 4.15 Der/die Freiwillige).
7.5 Der/die Freiwillige erkundet bei der Ankunft im Gastland die verfügbare medizinische Versorgung an seinem/i ihrem Dienort.	<input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige informiert sich darüber bei der AO. <input type="checkbox"/> Die Möglichkeiten und Grenzen der medizinischen Versorgung sind ihm/ihr bekannt: <ul style="list-style-type: none"> - Behandlung von schwerwiegenden oder lokal auftretenden Krankheiten, - Transport im Krisenfall, - Verfügbarkeit der Postexpositionsprophylaxe im Fall einer möglichen HIV-Infektion (Direktbehandlung).
7.6 Mögliche und vorgesehene Handlungsschritte für Krisenfälle sind in ihrer Abfolge bekannt.	<input type="checkbox"/> Alle Akteure stimmen diese Handlungsschritte miteinander ab: <ul style="list-style-type: none"> - EO mit AO, - EO mit dem/der Freiwilligen, - AO mit dem/der Freiwilligen, - EO mit der fid-Service- und Beratungsstelle oder vergleichbarer Institution.
7.7 Der/die Freiwillige erklärt die Bereitschaft, bei eintretenden Krisenfällen umgehend die entsprechenden Verantwortlichen zu informieren.	<input type="checkbox"/> Diese Erklärung ist Teil der Dienstvereinbarung.
7.8 Alle Akteure gewährleisten im Krisenfall Vertraulichkeit und Respekt im Umgang mit persönlichen Daten.	<input type="checkbox"/> Alle Akteure vereinbaren dies schriftlich oder mündlich.
7.9 Die EO entscheidet mit dem/der Freiwilligen über möglichen zusätzlichen Versicherungsschutz.	<input type="checkbox"/> Dieser ergibt sich bei: <ul style="list-style-type: none"> - erhöhtem Bodenkriegsrisiko, - erweiterter Haftung bei verantwortungsvollen Tätigkeiten im Gesundheitswesen.
Handeln im akuten Not- und Krisenfall	
7.10 Die Krisen- und Notfallsituation ist den relevanten Beteiligten und Verantwortlichen bekannt.	<input type="checkbox"/> Die Akteure informieren sich unverzüglich gegenseitig bei Anzeichen einer Krise und bei Handlungsbedarf in einem Notfall.
7.11 Die notwendigen Handlungsschritte werden durchgeführt.	<input type="checkbox"/> Von den Verantwortlichen und den zuständigen Institutionen werden die notwendigen Handlungsschritte geprüft, angeboten, veranlasst und kontrolliert. <input type="checkbox"/> Die Verantwortlichen ziehen bei Bedarf Fachpersonal hinzu. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige nutzt die ihm/ihr bereitgestellten Beratungs-, Hilfs- und Behandlungsangebote. <input type="checkbox"/> Die relevanten Akteure koordinieren ihr Vorgehen und bleiben miteinander in Kontakt: <ul style="list-style-type: none"> - persönlich, - telefonisch (u. a. vereinbarte Telefontermine) - per E-Mail. <input type="checkbox"/> Andere Personen aus dem weiteren Umfeld des/der Freiwilligen werden bei Bedarf einbezogen. Dies sind z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - Eltern, andere Angehörige, - Vertrauenspersonen, - Gastfamilie, - Kolleg/inn/en aus der Dienststelle, - Auslandsvertretungen. <input type="checkbox"/> Die beteiligten Akteure beachten die in der Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen für den Krisenfall. Dies bezieht sich u. a. auf: <ul style="list-style-type: none"> - Dienstplatzwechsel - Abmahnung, - Dienstunterbrechung und Dienstabbruch, - Mediation, - Vertragsbeendigung.
7.12 Belange weiterer betroffener Personen oder des Dienstplatzes werden in das Krisenmanagement einbezogen.	<input type="checkbox"/> Belange meint z. B., dass <ul style="list-style-type: none"> - andere in ihrer Gesundheit gefährdet wurden oder zu Schaden gekommen sind, - das Ansehen von Personen, der Dienststelle oder anderer Einrichtungen beschädigt wurde. <input type="checkbox"/> Die Verantwortlichen benennen den notwendigen Handlungsbedarf. <input type="checkbox"/> Sie führen die beschlossenen Schritte durch.
Nachsorge	
7.13 Eine Nachsorge findet statt.	<input type="checkbox"/> Die Verantwortlichen prüfen den Erfolg der bisherigen Maßnahmen. <input type="checkbox"/> Bei Bedarf veranlassen die Verantwortlichen in Abstimmung mit dem/der Betroffenen Angebote zur Nachsorge. Dazu zählen z. B. <ul style="list-style-type: none"> - zusätzliche Begleitgespräche, - externe Beratungen, - ärztliche Hilfen und - therapeutische Angebote im Gast- oder Heimatland. <input type="checkbox"/> Die EO und AO führen ein abschließendes Gespräch.

<p>7.14 In der Begleitung wird die Erfahrung mit Krisen und Notfällen aufgegriffen und ausgewertet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erfahrungen mit Krisen und Notfällen sind Bestandteil der Nachbereitung Die Thematisierung geschieht in: <ul style="list-style-type: none"> – Begleitseminaren, – Begleitgesprächen. (siehe Kriterium 6.17 Begleitung des/der Freiwilligen und 11.3 Nachhaltigkeit).
<p>7.15 Die EO setzt die dienstrechtlich und sozialversicherungsrechtlich vorgeschriebenen Maßnahmen um.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die EO dokumentiert sämtliche Schadensfälle des/der Freiwilligen in der Personalakte. <input type="checkbox"/> Die EO dokumentiert die berufsgenossenschaftlich relevanten Schäden und meldet sie gegebenenfalls gemäß den Vorschriften. <input type="checkbox"/> Die EO gibt die möglichen Haftungsschäden an die Haftpflichtversicherung ab.
Auswertung und Verbesserung	
<p>7.16 Mit der rückblickenden Auswertung lernen alle Akteure ihr Krisen- und Notfallmanagement kontinuierlich zu verbessern.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alle Akteure überprüfen im Nachhinein systematisch die Handlungsschritte und ihre Wechselwirkung. <input type="checkbox"/> Sie bewerten die Wirksamkeit ihres Krisen- und Notfallmanagements. <input type="checkbox"/> Die Blickwinkel aller Beteiligten und Betroffenen finden bei der kritischen Prüfung Berücksichtigung. <input type="checkbox"/> Die Notwendigkeiten und Möglichkeiten der Verbesserung sind umgesetzt, d.h. ggf. <ul style="list-style-type: none"> – Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten sind überprüft, – Personal ist neu instruiert, – Kommunikationswege und -mittel sind neu eingerichtet, – Verwaltungsverfahren und Regelungen zum Versicherungsschutz sind neu geregelt, – Auswahl und Begleitung des/der Freiwilligen sind angepasst, – die Vorbereitung der EO und AO auf die Vorbeugung und Bearbeitung von Krisen- und Notfällen ist verbessert. <input type="checkbox"/> Alle relevanten Personen und Institutionen sind über die Veränderungen informiert. <input type="checkbox"/> Schriftliche Vereinbarungen und die Regelwerke zum Krisen- und Notfallmanagement werden entsprechend angepasst.

8. Personales Angebot	
Personales Angebot umfasst alle Personen, die für die Durchführung und Begleitung im Freiwilligendienst zur Verfügung stehen und Verantwortung übernehmen.	
Gütekriterien	Indikatoren
Qualifiziertes Personal	
<p>8.1 Für die Durchführung des Freiwilligendienstes stehen im In- und Ausland qualifizierte Personen zur Verfügung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Qualifizierte Personen sind geeignet und auf die jeweiligen Aufgaben vorbereitet. <input type="checkbox"/> Die Personen sind benannt und allen Akteuren bekannt. <input type="checkbox"/> Das jeweilige Tätigkeitsprofil ist klar umrissen. <input type="checkbox"/> Die erforderliche Zeit steht zur Verfügung.
Lernen im Dialog der Verantwortlichen	
<p>8.2 Die Verantwortlichen für die Durchführung in EO und AO stehen in einem kontinuierlich Dialog (siehe Kriterium 5.10 Dienstplatz)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontinuierlicher Dialog meint: <ul style="list-style-type: none"> – Es gibt einen vereinbarten Rhythmus für den Austausch. – Beiden Seiten ist es möglich, bei Bedarf unverzüglich miteinander Kontakt aufzunehmen. <input type="checkbox"/> Der Dialog wird gepflegt durch: <ul style="list-style-type: none"> – Internet, – Telefon, – Briefe, – wechselseitige Besuche.
<p>8.3 Im Dialog zwischen allen Akteuren werden die Erfahrungen in der Zusammenarbeit fortlaufend reflektiert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Es gibt Zeit und Raum für Reflexion. Dies geschieht mittels: <ul style="list-style-type: none"> – Treffen, – Beratungen, – Berichte.
<p>8.4 Lernprozesse werden in Gang gesetzt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lernprozesse werden sichtbar in: <ul style="list-style-type: none"> – der Weiterentwicklung der eigenen Rolle, – den Veränderungen von Sichtweisen und Haltungen. <input type="checkbox"/> Lernen geschieht auch über Beratung und Qualifizierung. Formate der Beratung und Qualifizierung sind: <ul style="list-style-type: none"> – Kollegiale Beratung im Team, – Supervision und externe Beratung, – Fortbildungen, – Netzwerktreffen (lokal, regional, international), – (fid-)Trägerkreistreffen, – Workshops, – Konferenzen, – Job-Shadowing.

Güte- und Prüfbestimmungen

8.4 ...	<input type="checkbox"/> Angebote werden auf verschiedenen Ebenen realisiert: <ul style="list-style-type: none"> - lokal, - regional, - international. <input type="checkbox"/> Eigene Lernziele (z.B. wie die des fid-Netzwerks international SM) werden als Grundlage des gemeinsamen Handelns ständig fortentwickelt.
Begleitung der Begleiter/innen	
8.5 Den Begleitpersonen des/der Freiwilligen in EO und AO kommt eine zentrale Rolle zu. Dafür gibt es unterstützende Angebote.	<input type="checkbox"/> Angebote sind: <ul style="list-style-type: none"> - kollegialer Austausch unter Begleitern/Begleiterinnen (lokal, regional, international), - Mitarbeit in regionalen Netzwerken, - Training, - Fortbildung, - Coaching, - Beratung (z.B. fid-Service- und Beratungsstelle). <input type="checkbox"/> Die Ausstattung ist auf den Bedarf zugeschnitten. <ul style="list-style-type: none"> - Dieser umfasst: - Arbeitsmaterialien/Checkliste in den jeweiligen Sprachen, - Technik, - Arbeitsräume/-plätze.

9. Finanzierung des Freiwilligendienstes	
Im Vordergrund steht hier die Finanzierung des Freiwilligendienstes.	
Diese wird klar abgegrenzt von der Finanzierung von Projekten in der Zusammenarbeit zwischen AO und EO.	
Gütekriterien	Indikatoren
9.1 EO und AO benennen den gesamten Finanzierungsbedarf eines Freiwilligendienstes.	<input type="checkbox"/> Ein Kosten- und Finanzierungsplan ist von der EO erstellt (verpflichtend). <input type="checkbox"/> EO und AO erarbeiten gemeinsam einen Kosten- und Finanzierungsplan für die Durchführung eines Freiwilligendienstes (optional). <input type="checkbox"/> Der Kostenplan setzt sich zusammen aus Kosten für: <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung und personales Angebot der EO, - Verwaltung und personales Angebot der AO, - Infrastrukturkosten (u. a. Raum- und Energiekosten), Versicherungen (Vermögenshaftpflichtversicherung u. a.), - Lobby- und Öffentlichkeitsarbeit, - Reisekosten, - Begleitung, Seminarkosten, - Gesundheitsprophylaxe, - soziale Sicherung und Versicherung, - Unterkunft und Verpflegung, - Visa, - Sachkosten im Rahmen der Dienstaussübung des/der Freiwilligen, - Taschengeld, - sonstige Kosten. <input type="checkbox"/> Der Finanzierungsplan benennt die Anteile der finanzierenden Stellen und Akteure (z.B. öffentliche Förderung, Eigenmittel, Unterstützerkreise, andere Spenden etc.).
9.2 EO und AO verständigen sich regelmäßig über die Erwartungen und den Stand der Finanzierung des Freiwilligendienstes.	<input type="checkbox"/> Regelmäßig meint klar definierte Zeitfenster. <input type="checkbox"/> Die Verständigung erfolgt mittels: <ul style="list-style-type: none"> - Treffen, - Telefon, - Fax, - E-Mail, - etc. <input type="checkbox"/> Die Verständigung erfolgt hinsichtlich der: <ul style="list-style-type: none"> - Kostenentwicklung auf beiden Seiten, - Erwartungen an Aufteilung der Finanzierungen.
9.3 EO und AO gewährleisten den sorgfältigen Umgang mit den eingestellten Mitteln.	<input type="checkbox"/> Die Verwendung der Mittel wird dokumentiert durch: <ul style="list-style-type: none"> - einfache Buchführung, - Etat, - verschiedene Formen von Verwendungsnachweisen, - Bericht. <input type="checkbox"/> Die Verwendung der Mittel ist so dokumentiert, dass eine klare Abgrenzung zwischen den Ausgaben für den Freiwilligendienst und sonstigen Ausgaben für das Projekt erkennbar ist.
9.4 Der/die Freiwillige ist über Kosten und Finanzierung des Freiwilligendienstes informiert. Sein/ihr Beitrag zur Finanzierung wird klar benannt.	<input type="checkbox"/> Dies geschieht über folgende Wege: <ul style="list-style-type: none"> - Gespräch mit dem/der Freiwilligen, - schriftliche Vereinbarung.

10. Öffentlichkeitsarbeit	
Eine gelungene Öffentlichkeitsarbeit trägt dazu bei, den Wert und die Wirkungen des Freiwilligendienstes sichtbar und verständlich zu machen.	
Gütekriterien	Indikatoren
Akteure der Öffentlichkeitsarbeit	
10.1 Alle Akteure leisten auf den Bedarf hin abgestimmt ihren Beitrag zur Öffentlichkeitsarbeit. Dem/der Freiwilligen selbst kommt dabei eine zentrale Rolle zu.	<input type="checkbox"/> Der Bedarf bestimmt: <ul style="list-style-type: none"> - die Formate, - die Dauer, - den zeitlichen, finanziellen und personellen Umfang, - die Auswahl der Akteure im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit, - die Zielgruppen der Öffentlichkeitsarbeit. <input type="checkbox"/> Der/die Freiwillige macht seine/ihre (Lern-)Erfahrungen vor, während und nach dem Freiwilligendienst bekannt.
Ausrichtung der Öffentlichkeitsarbeit	
10.2 Öffentlichkeitsarbeit legt: <ul style="list-style-type: none"> - das Profil, - die Ziele, - den Wert/Wirkungen, - die Rahmenbedingungen und - den Ablauf des Freiwilligendienstes dar. 	<input type="checkbox"/> Dies geschieht mittels: <ul style="list-style-type: none"> - Leitbild und Selbstverständnis von EO und AO, - Homepage, - Veranstaltungen, - Vorträge, - Kampagnen, - Rundbriefe, - Telefonberatung, - E-Mail, - Mund-zu-Mund-Propaganda, - Flyer und Broschüren, - Dokumentationen und Berichte, - Publikationen, - Konzept für Öffentlichkeitsarbeit.
10.3 Öffentlichkeitsarbeit fördert die Bewusstseinsbildung für das Zusammenleben verschiedener Kulturen in der einen Welt: <ul style="list-style-type: none"> - bei dem/der Freiwilligen selbst - bei seinem/ihrer persönlichen Umfeld - im Unterstützerkreis - bei den beteiligten Organisationen - in Politik, Kirche und Gesellschaft. 	<input type="checkbox"/> Dies zeigt sich an: <ul style="list-style-type: none"> - Anfragen, - Folgeaktivitäten, - Rückmeldungen der Eltern und des Umfelds, - Unterstützen der Öffentlichkeitsarbeit (Presseartikel, Interview, andere Formate etc.), - neuen Projekten.
Überprüfung der Wirksamkeit	
10.4 Art und Intensität der Öffentlichkeitsarbeit sind in regelmäßigen Abständen auf ihren Nutzen hin zu überprüfen.	<input type="checkbox"/> Regelmäßig meint die Festlegung von Zeitfenstern. <input type="checkbox"/> Der Nutzen zeigt sich: <ul style="list-style-type: none"> - quantitativ (Anzahl der Bewerbungen, Hits auf der Homepage, Zahl der Beratungsanfragen etc.) - qualitativ. <input type="checkbox"/> Der qualitative Nutzen zeigt sich an: <ul style="list-style-type: none"> - der Verbesserung der Zusammenarbeit aller Akteure, - einer zielgruppengerechten Ansprache (unabhängig von Ethnie, Geschlecht und sozialem Hintergrund), - der Entscheidung für einen Freiwilligendienst, - der Gewinnung neuer Partner, - dem Vergleich zu den aufgewendeten Kosten.

11. Nachhaltigkeit	
Die mit dem Freiwilligendienst verknüpften Lernprozesse haben Wirkungen, die über die Dienstzeit hinausgehen.	
Gütekriterien	Indikatoren
Wirkungen auf der Ebene des/der Freiwilligen	
11.1 Der Freiwilligendienst wirkt nachhaltig auf die Persönlichkeitsentwicklung des/der Freiwilligen.	<input type="checkbox"/> Die Wirkungen zeigen sich in: <ul style="list-style-type: none"> - der Neuorientierung der persönlichen Werte, - der Lebensführung, - der Berufsorientierung, - dem Engagement (z.B. entwicklungspolitisch, sozial, bürgerschaftlich, friedenspolitisch).
11.2 Der/die Freiwillige bringt aktiv persönliche Erfahrungen aus dem Freiwilligendienst für Dritte ein.	<input type="checkbox"/> Er/sie bietet an, die Erfahrungen <ul style="list-style-type: none"> - vorzustellen, - mit anderen auszutauschen, - in Aktionen der EO, AO und Dritter einzubringen, - in der Begleitung neuer Freiwilliger einzubringen, - zur Verbesserung des Freiwilligendienstes einzusetzen.

Durchführungsbestimmungen für die Verleihung und Führung des Gütezeichens Internationaler Freiwilligendienst

1 Gütegrundlage

Die Gütegrundlage für das Gütezeichen besteht aus den Güte- und Prüfbestimmungen für den Internationalen Freiwilligendienst. Sie werden in Anpassung an die je neuen fachlichen Anforderungen ergänzt und weiterentwickelt.

2 Verleihung

2.1 Die Gütegemeinschaft Internationaler Freiwilligendienst e.V. verleiht an Organisationen, die als Träger von internationalen Freiwilligendiensten (Entsende- und Aufnahmeorganisation) Leistungen für den internationalen Freiwilligendienst erbringen oder dies anstreben auf Antrag das Recht, das Gütezeichen Internationaler Freiwilligendienst zu führen.

2.2 Der Antrag ist schriftlich an die Geschäftsstelle der Gütegemeinschaft zu richten. Dem Antrag ist ein rechtsverbindlich unterzeichneter Verpflichtungsschein (Muster 1) beizufügen.

2.3 Der Antrag wird vom Güteausschuss geprüft. Der Güteausschuss prüft unangemeldet die Dienstleistung des Antragstellers/der Antragstellerin gemäß den Güte- und Prüfbestimmungen. Hierzu beauftragt er eine/n Sachverständige/n oder eine anerkannte Prüfstelle. Die Prüfer/-innen können die Dienstleistungen des Antragstellers/der Antragstellerin auf Übereinstimmung mit den Güte- und Prüfbestimmungen überprüfen, sowie die in der Gütegrundlage erwähnten Unterlagen anfordern und einsehen. Über das Prüfergebnis wird von der Prüfstelle ein Prüfbericht ausgefertigt, den die Prüfstelle dem Antragsteller/der Antragstellerin, dem Güteausschuss und dem Vorstand der Gütegemeinschaft zustellt. Der/die mit der Prüfung Beauftragte hat sich vor Beginn seiner/ihrer Prüfaufgaben zu legitimieren. Die Prüfkosten trägt der Antragsteller/die Antragstellerin.

2.4 Fällt die Prüfung positiv aus, verleiht der Vorstand der Gütegemeinschaft dem Antragsteller/der Antragstellerin auf Vorschlag des Güteausschusses das Gütezeichen. Die Verleihung wird beurkundet (Muster 2). Fällt die Prüfung negativ aus, stellt der Güteausschuss den Antrag zurück. Er muss die Zurückstellung schriftlich begründen.

3 Benutzung

3.1 Gütezeichenbenutzer/-innen dürfen das Gütezeichen nur für Dienstleistungen verwenden, die den Güte- und Prüfbestimmungen entsprechen.

3.2 Die Gütegemeinschaft ist allein berechtigt, Kennzeichnungsmittel des Gütezeichens (Metallprägung, Prägestempel, Druckstoff, Plomben, Siegelmarken, Gummistempel u. ä.) herstellen zu lassen und an die Gütezeichenbenutzer/-innen auszugeben oder ausgeben zu lassen und die Verwendungsart näher festzulegen.

3.3 Der Vorstand kann für den Gebrauch des Gütezeichens in der Werbung und in der Gemeinschaftswerbung besondere

Vorschriften erlassen, um die Lauterkeit des Wettbewerbs zu wahren und Zeichenmissbrauch zu verhüten. Die Einzelwerbung darf dadurch nicht behindert werden. Für sie gilt die gleiche Maxime der Lauterkeit des Wettbewerbs.

3.4 Ist das Zeichenbenutzungsrecht rechtskräftig entzogen worden, sind die Verleihungsurkunde und alle Kennzeichnungsmittel des Gütezeichens zurückzugeben; ein Anspruch auf Rückerstattung besteht nicht. Das gleiche gilt, wenn das Recht, das Gütezeichen zu benutzen, auf andere Weise erloschen ist.

4 Überwachung

4.1 Die Gütegemeinschaft ist berechtigt und verpflichtet, die Benutzung des Gütezeichens und die Einhaltung der Güte- und Prüfbestimmungen zu überwachen. Die Kontinuität der Überwachung ist RAL durch einen Überwachungsvertrag mit einem neutralen Prüfinstitut oder Prüfbeauftragten nachzuweisen.

4.2 Jede/r Gütezeichenbenutzer/-in hat selbst dafür vorzusorgen, dass er die Güte- und Prüfbestimmungen einhält. Ihm wird eine laufende Qualitätskontrolle zur Pflicht gemacht. Er hat die betrieblichen Eigenprüfungen sorgfältig aufzuzeichnen. Der Güteausschuss oder dessen Beauftragte können jederzeit die Aufzeichnungen einsehen. Der Gütezeichenbenutzer/-in unterwirft seine gütegesicherten Dienstleistungen den Überwachungsprüfungen durch den Güteausschuss oder dessen Beauftragten im Umfang und Häufigkeit entsprechend den zugehörigen Forderungen der Güte- und Prüfbestimmungen. Er trägt die Prüfkosten.

4.3 Prüfer/-innen können jederzeit in der Organisation des Gütezeichenbenutzers/der Gütezeichenbenutzerin gütegesicherte Dienstleistungen überprüfen und einsehen.

4.4 Fällt eine Prüfung negativ aus oder wird eine gütegesicherte Leistung beanstandet, veranlasst der Güteausschuss eine erneute Prüfung.

4.5 Über jedes Prüfergebnis ist ein Prüfbericht vom beauftragten Prüfinstitut auszustellen. Die Gütegemeinschaft und der Gütezeichenbenutzer/-innen erhalten davon je eine Ausfertigung.

4.6 Werden Leistungen unberechtigt beanstandet, trägt der Beanstandende die Prüfungskosten; werden sie zu Recht beanstandet, trägt sie der betroffene Gütezeichenbenutzer.

5 Ahndung von Verstößen

5.1 Werden vom Güteausschuss Mängel in der Gütesicherung festgestellt, schlägt er dem Vorstand der Gütegemeinschaft Ahndungsmaßnahmen vor. Diese sind je nach Schwere des Verstoßes:

- 5.1.1 Zusätzliche Aufgaben im Rahmen der Eigenüberwachung,
- 5.1.2 Zusätzliche Fremdüberwachung über die geregelten Zeitabstände hinaus,
- 5.1.3 Verwarnung,

Durchführungsbestimmungen

- 5.1.4 Vertragsstrafe bis zur Höhe von € 5.000,-,
5.1.5 befristeter oder dauernder Gütezeichenentzug.

Dazu gilt:

- 5.2** Gütezeichenbenutzer/-innen, die gegen Abschnitt 3 oder 4 verstoßen, können verwarnet werden.
- 5.3** Statt einer Verwarnung kann eine Vertragsstrafe bis zu € 5.000,- für jeden Einzelfall verhängt werden. Die Vertragsstrafe ist binnen 14 Tagen, nachdem der Bescheid rechtskräftig ist, an die Gütegemeinschaft Internationaler Freiwilligendienst e.V. zu zahlen.
- 5.4** Die unter Abschnitt 5.1 genannten Maßnahmen können miteinander verbunden werden.
- 5.5** Gütezeichenbenutzer/-innen, die wiederholt oder schwerwiegend gegen Abschnitt 3 oder 4 verstoßen, wird das Gütezeichen befristet oder dauernd entzogen. Das gleiche gilt für Gütezeichenbenutzer/-innen, die anstehende Prüfungen verzögern oder verhindern.
- 5.6** Vor allen Maßnahmen ist der/die Betroffene zu hören.
- 5.7** Die Ahndungsmaßnahmen nach den Abschnitten 5.1-5.5 werden mit ihrer Rechtskraft wirksam.
- 5.8** In dringenden Fällen kann der/die Vorsitzende der Gütegemeinschaft das Gütezeichen mit sofortiger Wirkung vorläufig entziehen. Dies ist innerhalb von 14 Tagen vom Vorstand der Gütegemeinschaft zu bestätigen.

6 Beschwerde

- 6.1** Gütezeichenbenutzer/-innen können gegen Ahndungsbescheide binnen 4 Wochen, nachdem sie zugestellt sind, beim Güteausschuss Beschwerde einlegen.

- 6.2** Verwirft der Güteausschuss die Beschwerde, so kann der Beschwerdeführer binnen 4 Wochen, nachdem der Bescheid zugestellt ist, den Rechtsweg gemäß Abschnitt 11 der Vereins-Satzung der Gütegemeinschaft Internationaler Freiwilligendienst e.V. beschreiten.

7 Wiederverleihung

Ist das Gütezeichenbenutzungsrecht entzogen worden, kann es frühestens nach drei Monaten wieder verliehen werden. Das Verfahren bestimmt sich nach Abschnitt 2. Der Vorstand der Gütegemeinschaft kann jedoch zusätzlich Bedingungen auferlegen.

8 Änderungen

Diese Durchführungsbestimmungen nebst Mustern (Verpflichtungsschein, Verleihungsurkunde) sind von RAL anerkannt. Änderungen, auch redaktioneller Art, bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der vorherigen schriftlichen Zustimmung von RAL. Sie treten in einer angemessenen Frist, nachdem sie vom Vorstand der Gütegemeinschaft bekannt gemacht worden sind, in Kraft.

Ort:
(Sitz der Gütegemeinschaft)

Datum:

Unterschriften (entsprechend Abschnitt 4 der Gütezeichen-Satzung)

Verpflichtungsschein

1. Der/die Unterzeichnende/die unterzeichnende Organisation beantragt hiermit bei der Gütegemeinschaft Internationaler Freiwilligendienst e.V.
 - die Aufnahme als Mitglied^{*)}
 - die Verleihung des Rechts zur Führung des Gütezeichens Internationaler Freiwilligendienst in Verbindung mit dem jeweiligen leistungsbezogenen Zusatz gemäß Abschnitt 2 dieses Verpflichtungsscheins^{*)}

2. Der/die Unterzeichnende/die unterzeichnende Organisation bestätigt, dass er/sie
 - die Allgemeinen Güte- und Prüfbestimmungen für die Durchführung und Begleitung des internationalen Freiwilligendienstes – Outgoing und Incoming – in Verbindung mit den
 - Besonderen Güte- und Prüfbestimmungen für die Durchführung und Begleitung des internationalen Freiwilligendienstes (Outgoing)^{*)}
 - Besonderen Güte- und Prüfbestimmungen für die Durchführung und Begleitung des internationalen Freiwilligendienstes (Incoming)^{*)}
 - die Satzung der Gütegemeinschaft Internationaler Freiwilligendienst e.V.,
 - die Gütezeichen-Satzung,
 - die Durchführungsbestimmungen mit Mustern 1 und 2

zur Kenntnis genommen und hiermit ohne Vorbehalt als für sich verbindlich anerkannt hat.

Ort und Datum

Stempel und rechtsverbindliche Unterschrift
des Antragstellers/der Antragstellerin

* Zutreffendes bitte ankreuzen

Verleihungs-Urkunde

Die Gütegemeinschaft Internationaler Freiwilligendienst e.V.
verleiht hiermit
aufgrund des ihrem Güteausschuss vorliegenden Prüfberichtes

(der Entsende- oder Aufnahmeorganisation)

das von RAL Deutsches Institut für Gütesicherung und Kennzeichnung e.V.
anerkannte und durch Eintragung beim Deutschen Patent- und Markenamt als Kollektivmarke
geschützte

Gütezeichen Internationaler Freiwilligendienst



in Verbindung mit der
leistungsbezogenen Unterschrift
(Outgoing oder Incoming)

Köln, den _____

Gütegemeinschaft Internationaler Freiwilligendienst e.V.

Der/die Vorsitzende

Der/die Geschäftsführer/-in



HISTORIE

Die deutsche Privatwirtschaft und die damalige deutsche Regierung gründeten 1925 als gemeinsame Initiative den Reichs-Ausschuss für Lieferbedingungen (RAL). Das gemeinsame Ziel lag in der Vereinheitlichung und Präzisierung von technischen Lieferbedingungen. Hierzu brauchte man festgelegte Qualitätsanforderungen und deren Kontrolle – das System der Gütesicherung entstand. Zu ihrer Durchführung war die Schaffung einer neutralen Institution als Selbstverwaltungsorgan aller im Markt Beteiligten notwendig. Damit schlug die Geburtsstunde von RAL. Seitdem liegt die Kompetenz zur Schaffung von Gütezeichen bei RAL.

RAL HEUTE

RAL agiert mit seinen Tätigkeitsbereichen als unabhängiger Dienstleister. RAL ist als gemeinnützige Institution anerkannt und führt die Rechtsform des eingetragenen Vereins. Seine Organe sind das Präsidium, das Kuratorium, die Mitgliederversammlung sowie die Geschäftsführung.

Als Ausdruck seiner Unabhängigkeit und Interessensneutralität werden die Richtlinien der RAL-Aktivitäten durch das Kuratorium bestimmt, das von Vertretern der Spitzenorganisationen der Wirtschaft, der Verbraucher, der Landwirtschaft, von Bundesministerien und weiteren Bundesorganisationen gebildet wird. Sie haben dauerhaft Sitz und Stimme in diesem Gremium, dem weiterhin vier Gütegemeinschaften als Vertreter der RAL-Mitglieder von der Mitgliederversammlung hinzugewählt werden.

RAL KOMPETENZFELDER

- RAL schafft Gütezeichen
- RAL schafft Registrierungen, Vereinbarungen und RAL-Testate

RAL DEUTSCHES INSTITUT FÜR GÜTESICHERUNG UND KENNZEICHNUNG E.V.

*Siegburger Straße 39, 53757 Sankt Augustin, Tel.: +49 (0) 22 41-16 05-0, Fax: +49 (0) 22 41-16 05-11
E-Mail: RAL-Institut@RAL.de · Internet: www.RAL.de*

