

+++ Bitte ausfüllen und 4 Wochen vor dem Prüfungsgespräch an die Geschäftsstelle und das Prüfpersonal senden. +++

Name der geprüften Entsendeorganisation:

QM-Verantwortliche/r der EO:

Ort des Prüfungsgesprächs:

Name der Prüferin/des Prüfers:

Datum des Prüfungsgesprächs:



OUTGOING

## AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

ZU DEN

*GÜTE- UND PRÜFBESTIMMUNGEN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG UND BEGLEITUNG  
DES INTERNATIONALEN FREIWILLIGENDIENSTES*

*– OUTGOING –*

**Ausgabe 01. August 2018**

Gütegemeinschaft Internationaler Freiwilligendienst e.V.

**+++ Bitte ausfüllen und 4 Wochen vor dem Prüfungsgespräch an die Geschäftsstelle und das Prüfungspersonal senden. +++**

Herausgeber

Gütegemeinschaft Internationaler Freiwilligendienst e.V.

c/o AGEH  
Ripuarenstraße 8  
50679 Köln

+49 221 9979 2205  
info@ral-freiwilligendienst.de  
www.ral-freiwilligendienst.de

Nachdruck, auch auszugsweise, nicht gestattet

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

Ausgabe August 2018

© Gütegemeinschaft Internationaler Freiwilligendienst e.V., Köln / August 2018

+++ Bitte ausfüllen und 4 Wochen vor dem Prüfungsgespräch an die Geschäftsstelle und das Prüfpersonal senden. +++

## INHALT

Einleitung .....	4
Hinweise zur Handhabung der Ausführungsbestimmungen .....	5
Ausführungsbestimmungen – <i>Outgoing zum Ausfüllen für die externe Prüfung</i> .....	6
1. Grundlage der Zusammenarbeit zwischen Entsende- und Aufnahmeorganisation .....	6
2. Vereinbarungen .....	11
3. Auswahl und Bewerbung des/der Freiwilligen .....	14
4. Die Begleitung des/der Freiwilligen .....	22
5. Krisen- und Notfallmanagement.....	29
6. Personales Angebot.....	39
7. Finanzierung des Freiwilligendienstes.....	42
8. Öffentlichkeitsarbeit.....	44

### Abkürzungsverzeichnis:

AO	Aufnahmeorganisation
fid	steht als Kürzel für Freiwillige Internationale Dienste in Verbindung mit dem <i>fid</i> -Netzwerk International <sup>QM</sup>
EFQM	European Foundation for Quality Management (Qualitätsmanagement-Modell)
EO	Entsendeorganisation
IJFD	Internationaler Jugendfreiwilligendienst
O	Optional-Indikator
M	Muss-Indikator
RAL	RAL Deutsches Institut für Gütesicherung und Kennzeichnung e.V.
QAP	Qualität als Prozess (Qualitätsmanagement-Modell)
QM	Qualitätsmanagement

**EINLEITUNG**

**Ausführungsbestimmungen für die Qualitätsprüfung Internationaler Freiwilligendienste zur Verleihung des RAL-Gütezeichens „Internationaler Freiwilligendienst – Outgoing“ (RAL-GZ 115)**

**Prüfung der Entsendeorganisation**

Ziel der Qualitätsprüfung ist die Verleihung des „Gütezeichens Internationaler Freiwilligendienst - Outgoing“. Grundlage der externen Prüfung der Entsendeorganisationen (Fremdüberwachung) sind die allgemeinen und besonderen Güte- und Prüfbestimmungen für die Durchführung und Begleitung des Internationalen Freiwilligendienstes – Outgoing und Incoming – der RAL-Gütegemeinschaft Internationaler Freiwilligendienst (elf Kapitel). Der externen Prüfung von Entsendeorganisationen liegen im

Besonderen die Ausführungsbestimmungen zu diesen Güte- und Prüfbestimmungen zugrunde (acht Kapitel). Aus Gründen der Prüfbarkeit sind die Kapitel „Der/die Freiwillige“, „Der Dienstplatz des/der Freiwilligen“ und „Nachhaltigkeit“ ausgespart, wobei einzelne Kriterien mit besonderer Relevanz zur Entsendeorganisation in die Ausführungsbestimmungen mitüberführt wurden. Geprüft wird ausschließlich die Entsendeorganisation.

Zum Vergleich die Übersicht

Allgemeine und Besondere Güte- und Prüfbestimmungen	Ausführungsbestimmungen
1. Grundlage der Zusammenarbeit zwischen Entsende- und Aufnahmeorganisation	1. Grundlage der Zusammenarbeit zwischen Entsende- und Aufnahmeorganisation
2. Vereinbarung	2. Vereinbarungen
3. Auswahl und Bewerbung des/der Freiwilligen	3. Auswahl und Bewerbung des/der Freiwilligen
4. Der/die Freiwillige	4. Die Begleitung des/der Freiwilligen
5. Der Dienstplatz des/der Freiwilligen	5. Krisen- und Notfallmanagement
6. Die Begleitung des/der Freiwilligen	6. Personales Angebot
7. Krisen- und Notfallmanagement	7. Finanzierung des Freiwilligendienstes
8. Personales Angebot	8. Öffentlichkeitsarbeit
9. Finanzierung des Freiwilligendienstes	
10. Öffentlichkeitsarbeit	
11. Nachhaltigkeit	

Die Ausführungsbestimmungen zur externen Prüfung von Entsendeorganisationen basieren auf einem partner- und dialogorientierten Verständnis von Qualität in internationalen Freiwilligendiensten. Diesem Qualitätssystem liegen folgende Dokumente mit zugrunde:

- Qualitätskatalog des *fid*-Netzwerkes international<sup>QM</sup>
- QM-Erklärung der Träger des *fid*-Netzwerkes international<sup>QM</sup>
- QM-Leitbild des *fid*-Netzwerkes international<sup>QM</sup> und
- QM-Lernziele des *fid*-Netzwerkes international<sup>QM</sup>.

vgl. *fid*-Netzwerk international<sup>QM</sup> (2008): Qualitätskatalog *fid*-Netzwerk international<sup>QM</sup> – Dokumente und Werkzeuge für die Qualitätsprüfung, Teil 2.

Auf Grundlage der vorliegenden Ausführungsbestimmungen wird jede Entsendeorganisation geprüft, die das Gütezeichen "Internationaler Freiwilligendienst - Outgoing" anstrebt. Dabei ist es unerheblich, ob die Entsendungen mit oder ohne öffentliche Förderung durchgeführt werden. Die Prüfung spezifischer Anforderungen aus unterschiedlichen Dienstformen und Förderformaten (z.B. beim entwicklungspolitischen Freiwilligendienst im weltwärts-Förderprogramm) ist jeweils eingeschlossen.

Köln, im August 2018

Für Rückfragen steht die Gütegemeinschaft Internationaler Freiwilligendienst e.V. zur Verfügung.

## HINWEISE ZUR HANDHABUNG DER AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

In der ersten Spalte sind die Qualitätskriterien aufgelistet.

Die zweite Spalte benennt die Indikatoren, die zur Messbarkeit der Kriterien herangezogen werden. Dabei wird zwischen **Muss-Indikatoren (M)** und **Optionalen Indikatoren (O)** unterschieden. Bei den **Muss-Indikatoren** wird in jedem Fall ein Nachweis gefordert. Dies geschieht entweder an gleicher Stelle oder anderenorts in Verbindung mit anderen Kriterien. Einzelne Musskriterien müssen zwar erfüllt, können aber nicht geprüft werden, wie z.B. das Kriterium der Vertraulichkeit im Umgang mit Daten und Informationen. **Optionale Kriterien** dagegen sind Kriterien, die nicht geprüft werden, aber zur Steigerung der Qualität beitragen können.

Die Prüfung der Entsendeorganisationen geschieht entweder anhand von Nachweisen und Dokumenten oder durch Erläuterung von Verfahren (s. Hinweise in der dritten Spalte).

(M) = Muss	Ein Indikator mit dem Vermerk (M) muss erfüllt sein. Für die Fremdüberwachung (externe Prüfung) werden nur die Indikatoren herangezogen, für die explizit ein Nachweis benannt wird (dritte Spalte).
(O) = Optional	Der Indikator kann (zusätzlich), muss aber nicht erfüllt <b>oder</b> belegt werden. Er wirkt qualitätsfördernd.
<i>kursiv</i>	Ergänzende Hinweise und erklärende Zusatzinformationen sind <i>kursiv</i> markiert.
Zuordnung	Wichtig ist zu beachten, in welchen Zeilen welche Nachweise gefordert sind. Grundsätzlich sind die geforderten Nachweise in der gleichen Zeilenhöhe aufgeführt wie die Indikatoren. In den Fällen, wo die zu erbringenden Nachweise in der dritten Spalte mittig angeordnet sind, beziehen sich diese auf zwei oder mehr Indikatoren eines Kriteriums.

**AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN – OUTGOING ZUM AUSFÜLLEN FÜR DIE EXTERNE PRÜFUNG**

<p><b>1. GRUNDLAGE DER ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN ENTSENDE- UND AUFNAHMEORGANISATION</b></p> <p><i>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.</i></p>			
<p><b>Form der Zusammenarbeit</b></p>			
<p><i>Gütekriterien</i></p>		<p><i>Indikatoren</i></p>	
<p><i>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</i></p>			
<p><b>1.1</b></p>	<p>Die oben genannten Akteure arbeiten gleichberechtigt und partnerschaftlich zusammen.</p>	<p>1.1.1 Jeder dieser Akteure kann jederzeit Vorschläge zur Gestaltung und Verbesserung der Zusammenarbeit einbringen. (M)</p> <p>1.1.2 Jeder dieser Akteure kann jederzeit intervenieren. (O)</p>	<p>Erläuterung am Beispiel (Verfahren abbilden)</p> <p>Keine Prüfung</p>
<p><b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1.2</p>			<p><b>Nachweisdokumente</b></p> <p><i>Verweis zu Nr./Name des Dokuments, Seite, Abschnitt ...</i></p>
<p><b>1.2</b></p>	<p>EO und AO wissen, was sie mit dem Dienst des/der Freiwilligen erreichen wollen.</p>	<p>1.2.1 Die Lernziele der jeweiligen Akteure sind allen anderen bekannt. (M)</p> <p>1.2.2 Die Zusammenarbeit wird mit Blick auf die Lernziele regelmäßig überprüft. (M)</p>	<p>Erläuterung am Beispiel unter Hinzuziehung verschriftlichter Lernziele und/oder Veranstaltungsdokumente (vgl. 1.7)</p>
<p><b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.2.2</p>			<p><b>Nachweisdokumente</b></p>
<p><b>1.3</b></p>	<p>Jeder der Akteure ist sich seiner Verantwortung bei der</p>	<p>1.3.1 Informationen, die zur Zusammenarbeit wichtig sind, werden zeitnah ausgetauscht. Dies geschieht über geeignete Formate:</p>	<p>Erläuterung am Beispiel und Vorlage eines geeigneten Dokuments der EO, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesprächsnotiz</li> </ul>

	Weitergabe von Informationen an andere Akteure bewusst.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefon und/oder</li> <li>• Email und/oder</li> <li>• Briefe und/oder</li> <li>• persönliches Gespräch und/oder</li> <li>• Tagungen und/oder</li> <li>• Dokumentationen. (M)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Protokoll</li> <li>– Checkliste</li> <li>– Tagungsbericht</li> <li>– Evaluationen</li> </ul>
		1.3.2 Notwendige Vertraulichkeit wird sichergestellt. (M)	Keine Prüfung
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>			<b>Nachweisdokumente</b>
<input type="checkbox"/> 1.3.1 <input type="checkbox"/> 1.3.2			
<b>1.4</b>	Die Zusammenarbeit und damit auch die Qualität von internationalen Freiwilligendiensten werden kontinuierlich verbessert.	1.4.1 Dies geschieht durch aktive Beteiligung der o.g. Akteure am prozessorientierten Qualitätsmanagement. (M)	Nachweis anhand von: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Selbstverpflichtungserklärung (z.B. <i>fid</i>-Netzwerk international<sup>QM</sup>) oder</li> <li>– Dokumentierte Beteiligung am QM in eigener Institution (EFQM, QAP o.a.) oder</li> <li>– Mitgliedschaft in einem Qualitätsverbund (z.B. weltwärts, IJFD-Zentrale Stellen) oder</li> <li>– Sonstige Dokumente, die geeignet sind, Verbesserungsprozesse aufzuzeigen.</li> </ul>
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>			<b>Nachweisdokumente</b>
<input type="checkbox"/> 1.4.1			
<b>Verantwortungsbereiche</b>			
<i>Gütekriterien</i>		<i>Indikatoren</i>	
<i>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</i>			
<b>1.5</b>	Die Verantwortungsbereiche von EO und AO sind miteinander abgestimmt.	1.5.1 Die Verantwortungsbereiche sind Bestandteil von schriftlichen Vereinbarungen. (M)	Nachweis anhand einer Vereinbarung der EO mit AO
		1.5.2 Die Vereinbarungen liegen in der jeweiligen Verkehrssprache vor. (M)	Erläuterung an einem Beispiel, wie sich die Partnerorganisationen auf die Verkehrssprache geeinigt haben

		<p>1.5.3 EO und AO agieren im Sinne der Vereinbarungen miteinander. Dies bezieht sich vor allem auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Auswahl und Bewerbung des/der Freiwilligen und</li> <li>• die Koordination aller Akteure bis zum Abschluss von (einer) schriftlichen Vereinbarung/en und</li> <li>• das Personalangebot und</li> <li>• die Begleitung des/der Freiwilligen und</li> <li>• das Krisen- und Notfallmanagement und</li> <li>• die Finanzierung des Freiwilligendienstes. (M)</li> </ul> <p>1.5.4 In akuten Fällen kann jeder der oben genannten Partner eigenständig handeln. (M)</p>	<p>Die Prüfung erfolgt unter den jeweiligen Kapiteln</p> <p>Keine Prüfung</p>
<p><b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.3</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5.4</p>			<p><b>Nachweisdokumente</b></p>
<p><b>1.6</b></p>	<p>Der/die Freiwillige wird über die Aufteilung der Verantwortungsbereiche eingehend informiert.</p>	<p>1.6.1 Dies ist Gegenstand eines Gespräches zu Beginn der Zusammenarbeit zwischen EO und Freiwilligem/r. (M)</p> <p>1.6.2 Der/die Freiwillige bestätigt die Kenntnisnahme schriftlich. (M)</p>	<p>Nachweis anhand von Dokumenten der EO, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesprächsnotiz</li> <li>– Gesprächsleitfaden</li> <li>– Checkliste</li> <li>– Vereinbarung</li> </ul> <p>Unterschrift des/der Freiwilligen auf entsprechendem Dokument (s.o.)</p>
<p><b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.6.1</p>			<p><b>Nachweisdokumente</b></p>



<input type="checkbox"/> 1.6.2			
<b>1.7</b>	Die EO ist anerkannter Träger für den Freiwilligendienst oder kooperiert mit einem anerkannten Träger.	<p>1.7.1 Die Anerkennung als Träger geschieht entweder <u>formal</u> über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gesetzliche Regelungen oder</li> <li>• (Förder-)Richtlinien</li> </ul> <p>oder <u>in anderer Form</u> durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooperationsvereinbarungen oder</li> <li>• Beteiligungen an Qualitätsnetzwerken im Bereich von Freiwilligendiensten (z.B. <i>fid</i>-Netzwerk international<sup>OM</sup>, zentrale Stellen für Freiwilligenprogramme) oder</li> <li>• sonstige Formate. (M)</li> </ul> <p>1.7.2 Die Lernziele der EO sind mit den Lernzielen des <i>fid</i>-Netzwerk international<sup>OM</sup> vereinbar. (M)</p>	<p>Nachweis anhand der schriftlichen Anerkennung oder belegter Beteiligung an Dienstformaten</p> <p>Nachweis anhand von Lernziele oder anderem Grundsatzdokument</p>
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>			<b>Nachweisdokumente</b>
<input type="checkbox"/> 1.7.1			
<input type="checkbox"/> 1.7.2			
<b>1.8</b>	Die Zusammenarbeit zwischen EO und AO ist so organisiert, dass diese ihrer Fürsorgepflicht gegenüber dem/der Freiwilligen nachkommen.  <i>Nichtsdestotrotz ist der/die Freiwillige verpflichtet, getroffene Maßnahmen zur Ge-</i>	<p>1.8.1 Dies zeigt sich anhand von:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umfassenden Informationen zur sozialen Sicherung des/der Freiwilligen und</li> <li>• Klärung aufenthaltsrechtlicher Bestimmungen (Einreisebestimmungen u. ä.) und</li> <li>• Klärung von Haftungsfragen und</li> <li>• Maßnahmen zur Gesundheitsprophylaxe und Vermeidung von Gefährdungen aller Art und</li> <li>• Maßnahmen zur Versorgung im Krankheitsfall und</li> </ul>	<p>Nachweis anhand von geeigneten Informationsmaterialien, sowie Dokumenten zum Versicherungsschutz und zum Risikomanagement, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Informationsblätter</li> <li>– Seminarinhalte, -programm</li> <li>– Gesprächsnotiz</li> <li>– Gesprächsleitfaden</li> </ul>

	<p><i>sundheitsprophylaxe und Gefahrenabwehr den o.g. Akteuren offen zu legen.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umfassenden Informationen zum Notfall- und Krisenmanagement (vgl. 7. Notfall- und Krisenmanagement) und</li> <li>• Kontrollmaßnahmen zur Sicherstellung des Wohlergehens des/der Freiwilligen. (M)</li> </ul> <p>1.8.2 Alle o.g. Maßnahmen sind Gegenstand eines Gesprächs der EO mit dem/der Freiwilligen in der Vorbereitungsphase/ vor der Ausreise. Der/die Freiwillige bestätigt die Kenntnisnahme der o.g. Aspekte schriftlich. (O)</p> <p>1.8.3 Notwendige Auslandsversicherungen (Kranken-, Haftpflicht-, Invaliditäts- bzw. Unfallversicherung) sind für die Dienstzeit vereinbart. (M)</p> <p><i>Bei erhöhtem Risiko ist der Abschluss von Zusatzversicherungen zu prüfen, z.B. bei</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>erhöhtem Bodenkriegsrisiko</i></li> <li>– <i>erweiterter Haftung bei verantwortungsvollen Tätigkeiten im Gesundheitswesen</i></li> </ul>	<p>Keine Prüfung</p> <p>Nachweis anhand von Versicherungsunterlagen (Kopie)</p>
<p><b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.8.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.8.2</p> <p><input type="checkbox"/> 1.8.3</p>		<p><b>Nachweisdokumente</b></p>	
<p><b>1.9</b></p>	<p>Die soziale Sicherung für den/die Freiwillige/n ist bedacht.</p> <p><i>Soziale Sicherung meint alle dienstübergreifenden Aspekte:</i></p>	<p>1.9.1 Die EO berät den/die Freiwillige/n im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben dahingehend, dass er/sie nach der Rückkehr möglichst den gleichen sozialen Sicherungsanspruch wie vor der Ausreise besitzt. (M)</p>	<p>Nachweis anhand von Informationsmaterial und/oder Dokumenten, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesprächsnotiz</li> <li>– Gesprächsleitfaden</li> <li>– Checkliste</li> <li>– Vereinbarung</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gesetzliche oder private Kranken- und Pflegeversicherung,</li> <li>• Rentenversicherung,</li> <li>• Berufsgenossenschaftliche Unfallversicherung,</li> <li>• Arbeitslosenversicherung.</li> </ul>	<p>1.9.2 Der/die Freiwillige bestätigt per Unterschrift die Kenntnisnahme entsprechender Informationen. (O)</p>	<p>entsprechend dem Bedarf der Zielgruppe</p> <p>Keine Prüfung</p>	
<p><b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1.9.1</p> <p><input type="checkbox"/> 1.9.2</p>			<p><b>Nachweisdokumente</b></p>	
<p><b>2. VEREINBARUNGEN</b></p> <p><i>Die Vereinbarungen regeln den Austausch und die Zusammenarbeit zwischen EO, AO und Freiwilligem/r. Sie bündelt alle Aspekte, die in diesem Dreiecksverhältnis wichtig sind. Eine Vereinbarung begründet kein arbeitsrechtliches Vertragsverhältnis im Sinne der geltenden Gesetze im In- und Ausland.</i></p>				
<p><b>Form und Adressaten der Vereinbarungen</b></p>				
<p><b>Gütekriterien</b></p>		<p><b>Indikatoren</b></p>		<p><i>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</i></p>
<p><b>2.1</b></p>	<p>Der EO liegen schriftliche Vereinbarungen vor.</p>	<p>2.1.1 Folgende Vereinbarungen liegen vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Kooperationsvereinbarungen zwischen den beteiligten Organisationen:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• zwischen EO und AO</li> </ul> </li> <li>II. Dienstvereinbarungen mit Freiwilliger/m:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilaterale oder multilaterale Vereinbarung zwischen Freiwilligem/r, EO, AO und Einsatzstelle</li> <li>• gegebenenfalls (Förder-)Programmspezifische, zusätzliche Vereinbarungen</li> </ul> </li> </ul>	<p>Nachweis anhand aller – die EO betreffenden – Vereinbarungen (inkl. Unterschriften)</p>	

		2.1.2 Bilaterale Vereinbarungen mit dem/der Freiwilligen werden der jeweils anderen Partnerorganisation bekannt gegeben. (M)	Keine Prüfung
		2.1.1 Die Vereinbarungen liegen in der jeweiligen Verkehrssprache vor. (M)	Prüfung erfolgt unter 2.2
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>			<b>Nachweisdokumente</b>
<input type="checkbox"/> 2.1.1			
<input type="checkbox"/> 2.1.2			
<input type="checkbox"/> 2.1.3			
<b>Inhalt der Vereinbarungen</b>			
<b>Gütekriterien</b>		<b>Indikatoren</b>	<b>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</b>
<b>2.2</b>	Inhalte der Vereinbarungen sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten der einzelnen Akteure,</li> <li>• Dienstform,</li> <li>• Ansprechpartner/innen und Weisungsbefugnis (inkl. Vertretungsregelung),</li> <li>• Formen und Zuständigkeiten der Begleitung (vgl. 4. Begleitung),</li> <li>• finanzielle und materielle Zuständigkeiten,</li> <li>• Arbeitszeit des/der Freiwilligen,</li> </ul>	2.2.1 Der Inhalt ist im jeweiligen Dokument festgehalten. (M) 2.2.2 Der Inhalt der Vereinbarung ist allen Akteuren bekannt. (M) 2.2.3 Alle Rechte und Pflichten, die sich aus der jeweiligen Dienstform ergeben, sind allen Akteuren bekannt. (M)	Nachweis anhand von Vereinbarung(en) in der vereinbarten Verkehrssprache

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelung der aufenthaltsrechtlichen Voraussetzungen (Visum u.a.),</li> <li>• Zuständigkeiten für die soziale Sicherung und Versicherung,</li> <li>• Zuständigkeiten für die gesundheitliche Vorsorge,</li> <li>• Formen von Reflexion und Evaluation,</li> <li>• Regelungen zum Krisen- und Notfallmanagement,</li> <li>• Modalitäten zur Beendigung der Zusammenarbeit,</li> <li>• Zusätzliche Vereinbarungen (Spracherwerb etc.).</li> </ul> <p><i>EO und AO ist es vorbehalten, ihre Leitbilder (Selbstverständnis) der Vereinbarung beizufügen oder darauf zu verweisen.</i></p>	<p>2.2.4 Das/die Leitbild/er liegen vor. (O)</p>	<p>Keine Prüfung</p>
<p><b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b></p> <p><input type="checkbox"/> 2.2.1</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2.2</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2.3</p> <p><input type="checkbox"/> 2.2.4</p>			<p><b>Nachweisdokumente</b></p>
<p><b>Umsetzung von Vereinbarungen</b></p>			
<p><i>Gütekriterien</i></p>	<p><i>Indikatoren</i></p>	<p><i>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</i></p>	

2.3	Alle in den Vereinbarungen genannten Akteure tragen Sorge für die Umsetzung der Vereinbarung/en.	2.3.1 Die EO vergewissert sich, dass alle Akteure im Sinne ihrer Zuständigkeiten erforderliche Maßnahmen zur Umsetzung der Vereinbarungen treffen. (M)  2.3.2 Die Wirksamkeit und Sinnhaftigkeit der Vereinbarungen wird regelmäßig von den Akteuren überprüft. (O)  2.3.3 Notwendige Veränderungen in Form und Inhalt der Vereinbarung/en werden vorgenommen. (O)	Erläuterung an einem Beispiel unter Hinzuziehung von geeigneten Dokumenten, die aufzeigen, wo und wie sich EO, AO und Freiwilligem/r über die Umsetzung der Vereinbarung(en) verständigen, z.B. – Gesprächsnotiz – Berichte – Evaluationen  Keine Prüfung  Keine Prüfung
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 2.3.1 <input type="checkbox"/> 2.3.2 <input type="checkbox"/> 2.3.3			<b>Nachweisdokumente</b>
<b>3. AUSWAHL UND BEWERBUNG DES/DER FREIWILLIGEN</b>  <i>Das Bewerbungs- und Auswahlverfahren stellt die Passung zwischen dem/der Freiwilligen, der EO und AO sicher.          Das Verfahren zielt auf die Auswahlentscheidung.</i>			
<b>Auswahlverfahren des/der Freiwilligen</b>			
<i>Gütekriterien</i>		<i>Indikatoren</i>	<i>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</i>
3.1	Das Auswahlverfahren ist zwischen EO und AO abgestimmt.	3.1.1 Die Abstimmung wird schriftlich festgehalten. (M)	Nachweis anhand von Dokumenten, z.B. – Gesprächsprotokoll – Mail – Verfahrensabläufe – Vereinbarung(en)

		3.1.2 Sie liegt in der jeweiligen Verkehrssprache vor. (M)	Keine Prüfung
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>			<b>Nachweisdokumente</b>
<input type="checkbox"/> 3.1.1 <input type="checkbox"/> 3.1.2			
<b>3.2</b>	Die AO wird am Auswahlverfahren beteiligt.	3.2.1 Die EO ermöglicht der AO, ihre Arbeitsbereiche, Einrichtungen und Dienstplätze vorzustellen.  Dies geschieht über: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einbeziehung eines/r Vertreters/ Vertreterin der AO an einer Auswahlveranstaltung und/oder</li> <li>• Vorab-Besuch von dem/der Freiwilligen im Projekt (Ausland) und/oder</li> <li>• andere Kommunikationswege, wie <ul style="list-style-type: none"> <li>– Homepage und/oder</li> <li>– Video und/oder</li> <li>– Brief, Mail (z.B. Projektbeschreibung) und/oder</li> <li>– Fotos und/oder</li> <li>– Webcam etc. (M)</li> </ul> </li> </ul>	Erläuterung an einem Beispiel, das die Beteiligung der AO dokumentiert
		3.2.2 Die EO ermöglicht der AO, sich auch im Weiteren an Abstimmungs- und Entscheidungsprozessen im Auswahlverfahren zu beteiligen. (O)	Keine Prüfung
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>			<b>Nachweisdokumente</b>
<input type="checkbox"/> 3.2.1 <input type="checkbox"/> 3.2.2			
<b>3.3</b>	Ehemalige Freiwillige sind am Auswahlverfahren beteiligt.	3.3.1 Die EO ermöglicht, dass sich ehemalige Freiwillige am Auswahlverfahren beteiligen durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückmeldungen zum absolvierten Dienst gegenüber EO und AO und/oder</li> </ul>	Erläuterung an einem Beispiel, das die Einbeziehung von ehemaligen Freiwilligen dokumentiert

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung der Dienstplätze während des Auswahlseminars und/oder</li> <li>• Beteiligung an weiteren Schritten des Auswahlverfahrens und/oder</li> <li>• über andere Kommunikationswege, wie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Video,</li> <li>– Telefonat,</li> <li>– Mail,</li> <li>– jegliche Form der Dienstausswertung,</li> <li>– Rundbriefe. (M)</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 3.3.1			<b>Nachweisdokumente</b>
<b>Transparenz in den Auswahlkriterien</b>			
<b>Gütekriterien</b>		<b>Indikatoren</b>	<b>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</b>
<b>3.4</b>	Die Auswahlkriterien orientieren sich am Stellenprofil der AO und am Freiwilligenprofil.	<b>3.4.1</b> Die Auswahlkriterien sind mit dem Stellen- und Freiwilligenprofil (im Sinne der Anforderungen) vereinbar. (M)	Nachweis anhand eines geeigneten Dokuments
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 3.4.1			<b>Nachweisdokumente</b>
<b>3.5</b>	Die allgemeinen Auswahlkriterien sind dem/der Freiwilligen bekannt.	<b>3.5.1</b> Sie werden dem/der Freiwilligen im Auswahlprozess erläutert, d.h. <ul style="list-style-type: none"> <li>• in Publikationen (z.B. Homepage, Flyer) und/oder</li> <li>• in Informations- und Beratungsgesprächen und/oder</li> <li>• in Orientierungs-/ Informationsseminaren und/oder</li> <li>• im Vorstellungsgespräch und/oder</li> <li>• im Auswahlgespräch und/oder</li> <li>• im Auswahlseminar. (M)</li> </ul>	Nachweis anhand eines Dokuments: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Homepage</li> <li>– Flyer</li> <li>– Infobroschüre</li> <li>– Programmablauf von Veranstaltung</li> <li>– Leitfaden</li> <li>– Gesprächsnotiz</li> <li>– Mail</li> <li>– sonstiges Dokument</li> </ul>
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>			<b>Nachweisdokumente</b>



<input type="checkbox"/> 3.5.1				
<b>Stellenprofil der AO und Freiwilligenprofil</b>				
<b>Gütekriterien</b>		<b>Indikatoren</b>	<b>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</b>	
<b>3.6</b>	Die AO beschreibt sich als Institution mit ihren Arbeitsbereichen und dazugehörigen Einrichtungen.	3.6.1 Die Wertvorstellungen und Ziele zum zivilgesellschaftlichen Engagement der AO sind der EO bekannt. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, z.B. – Homepage – Flyer, Infobroschüre – Leitbild/ Satzung/ Jahresbericht der AO – Organigramme – Video – Gesprächsnotiz – Mail – sonstiges Dokument, das Beschreibung und ggf. Anzahl definiert.	
		3.6.2 Die Beschreibung der Institution als Ganzes (unter Berücksichtigung ihrer Struktur, Zuständigkeiten und ihrer internationalen Kooperationen) liegt der EO schriftlich vor. (M)		
		3.6.3 Die Anzahl der für die EO verfügbaren Stellen (Dienstplätze) für Freiwillige sind gegenüber der EO benannt. (O)		Keine Prüfung
		3.6.4 Die Übersicht wird den Bewerber/inne/n zur Verfügung gestellt (O)		Keine Prüfung
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>			<b>Nachweisdokumente</b>	
<input type="checkbox"/> 3.6.1				
<input type="checkbox"/> 3.6.2				
<input type="checkbox"/> 3.6.3				
<input type="checkbox"/> 3.6.4				
<b>3.7</b>	Die AO erarbeitet ein Stellenprofil, welches die Tätigkeiten	3.7.1 Das Stellenprofil liegt der EO schriftlich vor. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten	

	<p>und den Kontext der Mitarbeit des/der Freiwilligen beschreibt.</p>	<p>3.7.2 Das Stellenprofil liegt der EO in der jeweiligen Verkehrssprache vor. (M)</p> <p>3.7.3 Es umfasst folgende Aspekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabe und Funktion des/der Freiwilligen und</li> <li>• Zielgruppen der Arbeit und</li> <li>• Art der Einbindung in die Organisation und ggf. in ein Team</li> <li>• Abgrenzung von professionellen Tätigkeiten und Fachdiensten.</li> <li>• Die Erklärung, dass die Mitarbeit des/der Freiwilligen keinen Arbeitsplatz eines/einer lokalen Mitarbeiter/in ersetzt. (M)</li> </ul> <p>Darüber hinaus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mögliche Arbeitszeitregelung,</li> <li>• Erwartungen an mögliche Qualifikationen,</li> <li>• praktische Erfahrungen und Fähigkeiten des/der Freiwilligen,</li> <li>• mögliche Einschränkungen (Alter, Allergien, Leben auf dem Land/ in der Stadt, geschlechtsspezifische Aspekte etc.). (O)</li> </ul> <p>3.7.4 Förderprogrammspezifische Anforderungen werden erfüllt. (M)</p> <p>3.7.5 Im Rahmen eines (Vorstellungs-)Gesprächs mit dem/der Freiwilligen wird das Stellenprofil vermittelt. (O)</p>	<p>Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten</p> <p>Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten</p> <p>Keine Prüfung</p> <p>Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten entlang der programmspezifischen Anforderungen (z.B. weltwärts, Internationaler Jugendfreiwilligendienst)</p> <p>Keine Prüfung</p>
--	---	--	--

		3.7.6 Das Stellenprofil ist Teil der Dienstvereinbarung(en) mit dem/der Freiwilligen. (M)	Nachweis anhand der entsprechenden Vereinbarung mit dem/der Freiwilligen inkl. Stellen-/Aufgabenbeschreibung.
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>			<b>Nachweisdokumente</b>
	<input type="checkbox"/> 3.7.1 <input type="checkbox"/> 3.7.2 <input type="checkbox"/> 3.7.3 <input type="checkbox"/> 3.7.4 <input type="checkbox"/> 3.7.5 <input type="checkbox"/> 3.7.6		
<b>3.8</b>	Die EO und AO erarbeiten gemeinsam ein Freiwilligenprofil.	3.8.1 Das Freiwilligenprofil liegt der EO schriftlich vor. (M)  3.8.2 Das Freiwilligenprofil liegt in der jeweiligen Verkehrssprache vor. (M)  Es beschreibt - mit Blick auf die jeweilige Stelle - Merkmale und Anforderungen an den/die Freiwillige/n, wie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alter,</li> <li>• Geschlecht,</li> <li>• Sozioökonomischer Hintergrund,</li> <li>• Gesundheitliche Eignung (Psychische und physische Verfasstheit/Belastbarkeit),</li> <li>• Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kompetenzen,</li> <li>• Sprachkenntnisse,</li> <li>• Vorerfahrungen im sozialen Engagement,</li> <li>• Motivation zum Freiwilligendienst und Bereitschaft zur Ausübung der konkreten Aufgabe/n. (M)</li> </ul>	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten  Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten

		3.8.3 Förderprogrammspezifische Anforderungen werden erfüllt. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten entlang der programmspezifischen Anforderungen (z.B. weltwärts, Internationaler Jugendfreiwilligendienst)
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>			<b>Nachweisdokumente</b>
<input type="checkbox"/> 3.8.1 <input type="checkbox"/> 3.8.2 <input type="checkbox"/> 3.8.3			
<b>Auswahl</b>			
<b>Gütekriterien</b>		<b>Indikatoren</b>	<b>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</b>
<b>3.9</b>	EO und AO tragen Sorge dafür, dass der/die Freiwillige auf die Anforderungen des Dienstplatzes passt.	3.9.1 Die EO teilt dem/der Freiwilligen die Entscheidung über die Auswahl mit. (M)  3.9.2 Die EO trifft die Entscheidung über die Eignung des/der Freiwilligen mit der AO. (M)  3.9.3 Die EO stellt sicher, dass sich die Auswahlentscheidung an den vereinbarten Anforderungen orientiert. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten: – Auswertungsbericht vom Auswahlverfahren oder – Bescheid an Freiwillige/n oder – Gesprächsprotokoll/-notiz mit dem/der Freiwilligen/r oder – Sonstige Dokumente.  Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, die die Abstimmung zwischen EO und AO belegen: – Emails zwischen AO und EO – Gesprächsprotokolle zwischen AO und EO – Vereinbarungen zwischen AO und EO – Sonstige Dokumente
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>			<b>Nachweisdokumente</b>

<input type="checkbox"/> 3.9.1 <input type="checkbox"/> 3.9.2 <input type="checkbox"/> 3.9.3			
<b>3.10</b>	Der/die Freiwillige erklärt die gesundheitliche Eignung für Freiwilligendienste im Ausland.	3.10.1 Die vom/von der Freiwilligen unterzeichnete Erklärung zur gesundheitlichen Eignung liegt der EO schriftlich vor. (M)  3.10.2 Der EO liegen Aussagen des/der Freiwilligen über ggf. vorhandene gesundheitliche Einschränkungen vor. Dies geschieht durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftliche Erklärung des/der Freiwilligen <b>und</b></li> <li>• vertrauensvolles Gespräch zu physischen und psychischen Vorerkrankungen sowie Belastungsgrenzen und/oder</li> <li>• Vorlage eines Gesundheitszeugnisses und/oder</li> <li>• Vorlage medizinischer Unterlagen/Zeugnisse zu gesundheitlichen Einschränkungen (z.B. Allergien, Essstörungen, Belastungsgrenzen für Höhe oder Klima). (M)</li> </ul> 3.10.3 Der EO liegen ggf. Mitteilungen des/der Freiwilligen über unverzichtbare Lebensgewohnheiten (vegetarische, vegane oder sonstige Ernährungsanforderungen und anderes mehr) vor. (M)  3.10.4 Der EO liegt eine Selbstverpflichtung des/der Freiwilligen zum Vermeiden von gesundheitsgefährdendem Verhalten vor. (M)	Nachweis anhand geeigneter Dokumente  Nachweis anhand geeigneter Dokumente  Nachweis anhand geeigneter Dokumente  Nachweis anhand geeigneter Dokumente
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 3.10.1		<b>Nachweisdokumente</b>	



		4.1.5 Die EO trägt Sorge dafür, dass Änderungen der Zuständigkeit allen Akteuren unverzüglich mitgeteilt werden. (O)	Keine Prüfung
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>			<b>Nachweisdokumente</b>
<input type="checkbox"/> 4.1.1 <input type="checkbox"/> 4.1.2 <input type="checkbox"/> 4.1.3 <input type="checkbox"/> 4.1.4 <input type="checkbox"/> 4.1.5			
<b>Vorbereitung auf den Freiwilligendienst</b>			
<i>Gütekriterien</i>		<i>Indikatoren</i>	<i>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</i>
<b>4.2</b>	Die Vorbereitung dient der Auseinandersetzung mit den Fragen, die für das Leben und den Dienst im Ausland relevant sind.	4.2.1 Die EO hat ein Konzept zur Vorbereitung der Freiwilligen.  Dies beinhaltet folgende Aspekte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• persönliche Motivation und Lebenshintergrund und</li> <li>• Auftrags- und Erwartungshaltung verschiedener Akteure und</li> <li>• Aufgabenstellung im Dienst und</li> <li>• eigene Rolle im Dienst und</li> <li>• Gesundheit und Lebensführung und</li> <li>• Sicherheit und soziale Sicherung und</li> <li>• interkulturelle Kommunikation und</li> <li>• Landeskunde (z.B. Kultur, Religion) und</li> <li>• Organisation und Abwicklung des Dienstes und</li> <li>• (Förder-)Programmspezifische Themen (wie Entwicklungs- und Friedenspolitik etc.). (M)</li> </ul>	Nachweis anhand geeigneter Dokumente (mindestens Ablaufplan von Vorbereitungsseminaren)

<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 4.2.1		<b>Nachweisdokumente</b>	
<b>4.3</b>	Fremdsprachliche Vorbereitung findet statt.	4.3.1	Die EO regelt die Zuständigkeiten für den Spracherwerb in der Dienstvereinbarung (vgl. Kap. 2.2) oder in einem sonstigen Dokument. (M)
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 4.3.1		<b>Nachweisdokumente</b>	
<b>4.4</b>	Der/die Freiwillige wird in Seminaren auf den Dienst vorbereitet.	4.4.1	Die EO stellt sicher, dass der/die Freiwillige an erforderlichen Seminaren teilnimmt.  Dies können sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>• trügereigene Seminare und/ oder</li> <li>• trügerübergreifende Seminare und/oder</li> <li>• sonstige geeignete Seminare. (M)</li> </ul> <i>Darüber hinaus sind weitere Formen der Vorbereitung möglich, z.B. Hospitationen, Praktika etc.</i>
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 4.4.1		<b>Nachweisdokumente</b>	
<b>4.5</b>	Ehemalige Freiwillige bringen ihre Erfahrungen in die Vorbereitung ein.	4.5.1	Die EO greift die Erfahrungen ehemaliger Freiwilliger auf.  Diese werden vermittelt durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berichte und/oder</li> <li>• Rundbriefe und/oder</li> <li>• persönliche Begegnung und/oder</li> <li>• Kontakt über Medien (Brief, E-Mail, Telefon) und/oder</li> <li>• Projektpräsentation und/oder</li> <li>• Mitgestaltung von Seminaren und/oder</li> <li>• Auswertung bzw. Evaluation zum Dienst. (M)</li> </ul>
		Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten	
		Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Teilnahmelisten</li> <li>– Teilnahmebescheinigungen</li> <li>– Rechnungen</li> </ul>	
		Nachweis anhand von mindestens einem geeigneten Dokument	



<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 4.5.1		<b>Nachweisdokumente</b>	
<b>Begleitung während des Dienstes</b>			
<i>Gütekriterien</i>		<i>Indikatoren</i>	
<b>4.6</b>	<p>Der Freiwilligendienst beginnt mit einer Orientierungsphase.</p> <p><i>Die Orientierungsphase umfasst:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Einführung</li> <li>• das Einleben</li> <li>• die Einarbeitung</li> <li>• ggf. die Möglichkeit zur Hospitation.</li> </ul>	<b>4.6.1</b>	<p>Die EO hat Kenntnis darüber, in welcher Form der/die Freiwillige in seiner/ihrer Einrichtung und in das Umfeld integriert wird. (M)</p>
		<i>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</i>	
		<p>Erläuterung an einem Beispiel unter Hinzuziehung von geeigneten Dokumenten, die den Prozess der Integration des/ der Freiwilligen aufzeigen, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesprächsnotiz</li> <li>– Teilnahmelisten</li> <li>– Mails</li> <li>– Verfahrensabläufe</li> <li>– Berichte</li> </ul>	
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 4.6.1		<b>Nachweisdokumente</b>	
<b>4.7</b>	<p>Die AO ermöglicht, dass der/die Freiwillige im Rahmen seines/ihrer Dienstes persönliches Engagement entwickeln kann.</p>	<b>4.7.1</b>	<p>Die EO vergewissert sich, dass sich AO und Freiwillige/r über die Aufgaben des/ der Freiwilligen kontinuierlich verständigen und diese ggf. anpassen.</p> <p>Dazu gehören folgende Aspekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die regelmäßige Überprüfung der Erwartungen und der Einhaltung der Vereinbarung/en und/ oder</li> <li>• Die Überprüfung der Verantwortung, welche der/die einzelne Freiwillige trägt und/oder</li> <li>• Die Anpassung des Aufgabenbereichs nach der Einarbeitungszeit und/oder</li> <li>• Die Anpassung an neue Arbeitsmöglichkeiten und ggf. Arbeitszeiten und/oder</li> </ul>
		<p>Erläuterung an einem Beispiel unter Hinzuziehung von geeigneten Dokumenten, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesprächsnotiz und/oder</li> <li>– Bericht der AO an EO und/ oder</li> <li>– Zwischenauswertung und/ oder</li> <li>– Bericht des Freiwilligen und/oder</li> <li>– Freiwilligenbefragung.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein möglicher Wechsel des Tätigkeitsbereiches. (M)</li> </ul>	
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 4.7.1			<b>Nachweisdokumente</b>
<b>4.8</b>	Der/die Freiwillige wird durch Seminare während seines/ihrer Dienstes begleitet.	4.8.1 Programmspezifische Anforderungen werden erfüllt.  Mögliche Seminarformen sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• trägereigene Seminare und/ oder</li> <li>• trägerübergreifende Seminare und/oder</li> <li>• Seminare der AO und/ oder</li> <li>• sonstige geeignete Seminare. (M)</li> </ul> <i>Darüber hinaus kann der/die Freiwillige an zusätzlichen Fortbildungsmaßnahmen (fremdsprachliche und andere) teilnehmen.</i>	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten entlang der programmspezifischen Anforderungen (z.B. weltwärts, Internationaler Jugendfreiwilligendienst, trägereigene Programmformate)
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 4.8.1			<b>Nachweisdokumente</b>
<b>4.9</b>	In der Begleitung werden die Lernerfahrungen des/der Freiwilligen reflektiert.	4.9.1 Die Begleitperson der EO tauscht sich regelmäßig mit dem/ der Freiwilligen über Lernerfahrungen aus. (M)  4.9.2 Die EO tauscht sich regelmäßig mit der AO darüber aus, wie Lernerfahrungen des/ der Freiwilligen in der AO reflektiert werden. (M)  Formen des Austausches und der Reflektion können sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamsitzungen</li> <li>• regelmäßige Gespräche mit dem/der Begleiter/in</li> <li>• Seminare</li> <li>• Erfahrungsberichte</li> <li>• Kommunikation per E-Mail, Telefon, Briefkontakt, Skype etc.</li> <li>• Beratungsgespräche</li> </ul>	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten  Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Austausch mit Dritten (z.B. andere Freiwillige).</li> </ul>	
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 4.9.1 <input type="checkbox"/> 4.9.2			<b>Nachweisdokumente</b>
<b>Nachbereitung</b>			
<i>Gütekriterien</i>		<i>Indikatoren</i>	<i>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</i>
<b>4.10</b>	In der Nachbereitung werden die Lernerfahrungen des/der Freiwilligen reflektiert und ausgewertet.	4.10.1 Die Begleitperson der EO wertet mit dem/ der Freiwilligen seine/ ihre Lernerfahrungen aus. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, die belegen, dass <ul style="list-style-type: none"> <li>– mindestens ein Gespräch mit dem/ der Freiwilligen stattgefunden hat und</li> <li>– eine weitere schriftliche Form der Auswertung vorliegt.</li> </ul>
		4.10.2 Die EO tauscht sich mit der AO abschließend über die Lernerfahrungen aus. (M)  Reflektion und Auswertung können mündlich als auch schriftlich erfolgen. Formen können sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertungsgespräche zwischen allen Beteiligten</li> <li>• Auswertung mit wichtigen Personen im Dienst- und Lebensumfeld</li> <li>• Auswertungsseminar</li> <li>• Abschlussbericht des/der Freiwilligen</li> <li>• Kommunikation per E-Mail, Telefon, Internet-Telefonie, Brief etc.</li> </ul>	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, die belegen, dass <ul style="list-style-type: none"> <li>– ein Gespräch mit der AO stattgefunden hat und/oder</li> <li>– eine schriftliche Form der Auswertung vorliegt.</li> </ul>
		4.10.3 Förderprogrammspezifische Anforderungen werden erfüllt. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten entlang der programmspezifischen Anforderungen (z.B. weltwärts, Internationaler Jugendfreiwilligendienst)

<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 4.10.1 <input type="checkbox"/> 4.10.2 <input type="checkbox"/> 4.10.3		<b>Nachweisdokumente</b>	
<b>4.11</b>	In der Nachbereitung entwickelt der/die Freiwillige Perspektiven für sein/ihr Leben und für zukünftiges Engagement.	4.11.1 Die EO bietet dem/der Freiwilligen Räume und Zeiten, um Aspekte des Ankommens in der Heimatkultur zu thematisieren. (M)	Erläuterung an einem Beispiel unter Hinzuziehung von geeigneten Dokumenten
		4.11.2 Die EO bietet dem/der Freiwilligen Räume und Zeiten, um mögliches zukünftiges Engagement zu thematisieren. (M)	Erläuterung an einem Beispiel unter Hinzuziehung von geeigneten Dokumenten
		4.11.3 Die EO zeigt dem/ der Freiwilligen Möglichkeiten für zukünftiges Engagement und andere Angebote auf. (M)	Erläuterung an einem Beispiel unter Hinzuziehung von geeigneten Dokumenten
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 4.11.1 <input type="checkbox"/> 4.11.2 <input type="checkbox"/> 4.11.3		<b>Nachweisdokumente</b>	
<b>4.12</b>	Bei Bedarf seitens des/der Freiwilligen findet eine weitere Begleitung über den Freiwilligendienst hinaus statt.  Wenn negative Wirkungen aus dem Dienst resultieren, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• starke Vorurteile,</li> <li>• Folgen von physischen und psychischen Überforderungen,</li> </ul>	4.12.1 Die EO unterbreitet Angebote, die auf den individuellen Bedarf des/der Freiwilligen zugeschnitten sind. (M)  Diese können sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zusätzliche Begleitgespräche</li> <li>• weiterführende Seminarangebote/ Fortbildungen</li> <li>• externe Beratung</li> <li>• ärztliche Hilfen weitere therapeutische Möglichkeiten.</li> </ul>	Keine Prüfung

	<ul style="list-style-type: none"> <li>traumatische Erfahrungen, werden diese aufgegriffen.</li> </ul>		
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 4.12.1			<b>Nachweisdokumente</b>
<b>4.13</b>	Der/die Freiwillige erhält für den geleisteten Freiwilligendienst eine Form der Anerkennung und Wertschätzung.	4.13.1 Die EO drückt ihre Anerkennung in unterschiedlichen Formen aus. Dazu gehören: <ul style="list-style-type: none"> <li>persönliche Rückmeldung (Feedback) <b>und</b></li> <li>Qualifizierte Teilnahmebescheinigung und/ oder Zeugnis/ Zertifikat (im Sinne einer Würdigung) über den geleisteten Freiwilligendienst. (M)</li> </ul>	Erläuterung an einem Beispiel unter Hinzuziehung von geeigneten Dokumenten
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 4.13.1			<b>Nachweisdokumente</b>
<b>4.14</b>	Ehemalige Freiwillige werden in die Nachbereitung mit dem/der soeben zurückgekehrten Freiwilligen eingebunden.	4.14.1 Die EO ermöglicht die Mitarbeit von ehemaligen Freiwilligen im Rahmen der Nachbereitung. (M)  Die Mitarbeit kann in folgender Form geschehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>ehemalige Freiwillige berichten über eigene Erfahrungen in der Phase der Rückkehr,</li> <li>ehemalige Freiwillige zeigen Möglichkeiten des Austauschs, der Vernetzung und des weiteren Engagements auf.</li> </ul>	Erläuterung an einem Beispiel unter Hinzuziehung von geeigneten Dokumenten die belegen, dass die EO ehemalige Freiwillige zur Mitarbeit ermuntert hat.
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 4.14.1			<b>Nachweisdokumente</b>
<b>5. KRISEN- UND NOTFALLMANAGEMENT</b>  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"> <li>Schwere physische Erkrankungen und Unfälle</li> <li>Erfahrungen von Gewalt, Übergriffen und Überfällen</li> <li>Dringender akuter Behandlungsbedarf (medizinischer Notfall)</li> <li>Bedrohungen durch Krieg</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwere psychische Erkrankungen</li> <li>• Traumatische Erfahrungen und Schockerlebnisse</li> <li>• Naturkatastrophen</li> <li>• Extreme Erschöpfungszustände.</li> </ul>			
<b>Vorbereitung auf Krisenfälle</b>			
<i>Gütekriterien</i>		<i>Indikatoren</i>	<i>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</i>
<b>5.1</b>	Alle Akteure tauschen sich über potenzielle und bekannte Gefährdungen aus.	5.1.1 Die EO verständigt sich mit der AO über potenzielle und bekannte Gefährdungen. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesprächsnotiz,</li> <li>– Gesprächsleitfaden,</li> <li>– Vereinbarungen,</li> <li>– Verfahrensabläufe,</li> <li>– Mails,</li> <li>– Berichte</li> </ul>
		5.1.2 Die EO thematisiert potenzielle und bekannte Gefährdungen mit dem/ der Freiwilligen. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesprächsnotiz,</li> <li>– Gesprächsleitfaden,</li> <li>– Vereinbarungen,</li> <li>– Verfahrensabläufe,</li> <li>– Mails,</li> <li>– Berichte</li> </ul>
		5.1.3 Notwendige Empfehlungen und Verhaltensregelungen werden zwischen EO und dem/der Freiwilligen abgestimmt in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsgesprächen und/ oder</li> <li>• Beratungsgesprächen und/ oder</li> <li>• schriftlichen Vereinbarungen. (M)</li> </ul>	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesprächsnotiz,</li> <li>– Gesprächsleitfaden,</li> <li>– Vereinbarungen,</li> <li>– Verfahrensabläufe,</li> <li>– Mails,</li> <li>– Berichte</li> </ul>

<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 5.1.1 <input type="checkbox"/> 5.1.2 <input type="checkbox"/> 5.1.3		<b>Nachweisdokumente</b>	
<b>5.2</b>	Allen Akteuren sind die Ansprechpartner/innen bei einem Krisenfall sowohl im Gastland, als auch im Heimatland bekannt.	5.2.1 Die EO benennt gegenüber der AO alle relevanten Ansprechpartner/innen für Krisenfälle.  Die Personen sind schriftlich benannt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name und</li> <li>• Funktion und</li> <li>• Vertretung und</li> <li>• Erreichbarkeit (wann und wo) und</li> <li>• Telefonnummer (dienstlich und/oder privat). (M)</li> </ul>	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesprächsnotiz,</li> <li>– Gesprächsleitfaden,</li> <li>– Vereinbarungen,</li> <li>– Verfahrensabläufe,</li> <li>– Mails,</li> <li>– Berichte</li> </ul>
		5.2.2 Die EO benennt gegenüber dem/der Freiwilligen alle relevanten Ansprechpartner/innen für Krisenfälle, sowohl im Gastland als auch im Heimatland.  Die Personen sind schriftlich benannt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name und</li> <li>• Funktion und</li> <li>• Vertretung und</li> <li>• Erreichbarkeit (wann und wo) und</li> <li>• Telefonnummer (dienstlich und/oder privat). (M)</li> </ul> <p><i>Für den Fall der Abwesenheit ist eine Vertretung sicherzustellen.</i></p>	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesprächsnotiz,</li> <li>– Gesprächsleitfaden,</li> <li>– Vereinbarungen,</li> <li>– Verfahrensabläufe,</li> <li>– Mails,</li> <li>– Berichte</li> </ul>
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 5.2.1 <input type="checkbox"/> 5.2.2		<b>Nachweisdokumente</b>	

<p><b>5.3</b></p>	<p>Allen Akteuren sind die für Krisenfälle zuständigen Institutionen und Angebote im Heimat- und Gastland bekannt.</p>	<p>5.3.1 Die EO benennt gegenüber der AO alle relevanten Institutionen für Krisenfälle.</p> <p>Diese Institutionen und zuständigen Stellen sind schriftlich benannt. Dazu gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notfallnummer und Faxnummer der zuständigen Auslandskrankenversicherung und</li> <li>• Nummern und Adressen der zuständigen Auslandsvertretungen und</li> <li>• Trägerübergreifende Notfallstellen mit 24h-Erreichbarkeit* und</li> <li>• regionale Ansprechpartner/innen, Koordinator/innen und Berater/innen für besondere Krisenfälle, soweit vorhanden. (M)</li> </ul> <p>5.3.2 Die EO benennt gegenüber dem/der Freiwilligen alle relevanten Institutionen für Krisenfälle.</p> <p>Diese Institutionen und zuständigen Stellen sind schriftlich benannt. Dazu gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notfallnummer und Faxnummer der zuständigen Auslandskrankenversicherung und</li> <li>• Nummern und Adressen der zuständigen Auslandsvertretungen und</li> <li>• Trägerübergreifende Notfallstellen mit 24h-Erreichbarkeit* und</li> <li>• regionale Ansprechpartner/innen, Koordinator/innen und Berater/innen für besondere Krisenfälle, soweit vorhanden.(M)</li> </ul> <p>* sofern programmspezifische Anforderungen dies vorsehen</p>	<p>Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesprächsnotiz,</li> <li>– Gesprächsleitfaden,</li> <li>– Vereinbarungen,</li> <li>– Verfahrensabläufe,</li> <li>– Mails,</li> <li>– Berichte</li> </ul> <p>Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesprächsnotiz,</li> <li>– Gesprächsleitfaden,</li> <li>– Vereinbarungen,</li> <li>– Verfahrensabläufe,</li> <li>– Mails,</li> <li>– Berichte</li> </ul>
<p><b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b></p> <p><input type="checkbox"/> 5.3.1</p>			<p><b>Nachweisdokumente</b></p>



<input type="checkbox"/> 5.3.2			
<b>5.4</b>	Mögliche und vorgesehene Handlungsschritte für Krisenfälle sind in ihrer Abfolge bekannt.	5.4.1 Der EO liegen gemeinsam erarbeitete Handlungsschritte vor. (M)  5.4.2 Der EO liegt eine schriftliche Bestätigung des/der Freiwilligen über die Kenntnisnahme des oben genannten Punktes vor. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, z.B. – Gesprächsnotiz – Mails – Vereinbarungen – Notfallplan – Lokale Sicherheitspläne
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>			<b>Nachweisdokumente</b>
<input type="checkbox"/> 5.4.1  <input type="checkbox"/> 5.4.2			
<b>5.5</b>	Der/die Freiwillige kennt seine/ihre Eigenverantwortung für Vorsorgemaßnahmen zur Vermeidung von Krisen.	5.5.1 Die EO verweist den/die Freiwillige/n ausdrücklich auf seine/ihre Eigenverantwortung bezüglich Vorsorgemaßnahmen und der Vermeidung von Krisen. (M)  Dies betrifft: <ul style="list-style-type: none"> <li>• die gesundheitliche Vorsorge vor und während des Dienstes,</li> <li>• die Erkundigung über die verfügbare medizinische Versorgung an seinem/ihrer Dienstort</li> <li>• das Vermeiden von Gefährdungen,</li> <li>• den verantwortungsvollen Umgang mit sexuellen Kontakten,</li> <li>• die aktive Selbstkontrolle des eigenen Suchtverhaltens,</li> <li>• die frühzeitige Kommunikation über aufkommende Belastungsgrenzen (auch in Verbindung mit Erkrankungen),</li> <li>• die sorgfältige Behandlung von möglichen Erkrankungen,</li> </ul>	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, die die Informationsweitergabe belegen, z.B. – Leitfäden, – Checkliste, – Informationen, – Seminereinheit, – Gesprächsnotiz etc.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Kenntnis und Befolgung der relevanten gesetzlichen Bestimmungen des Gastlandes (z.B. unterschiedliche Volljährigkeit),</li> <li>• Schutzvorkehrungen vor Gewalt und Überfällen, Kriegsrisiko, Katastrophen und Umweltgefährdungen, Konfrontation mit Polizei und Staatsgewalt.</li> </ul>	
		5.5.2 Der EO liegt eine schriftliche Bestätigung der Kenntnisnahme des/der Freiwilligen zu o.g. Punkt vor. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 5.5.1 <input type="checkbox"/> 5.5.2			<b>Nachweisdokumente</b>
<b>5.6</b>	Alle Akteure gewährleisten im Krisenfall Vertraulichkeit und Respekt im Umgang mit persönlichen Daten.	5.6.1 Der EO liegen Dokumente vor, in denen EO, AO und Freiwillige/r sich zum vertraulichen und respektvollen Umgang mit persönlichen Daten verpflichten. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 5.6.1			<b>Nachweisdokumente</b>
<b>5.7</b>	Das Eintreten einer konkreten Krisen- und Notfallsituation wird unter den verantwortlichen Beteiligten kommuniziert.	5.7.1 Die Akteure informieren sich unverzüglich gegenseitig bei Anzeichen einer Krise und bei Handlungsbedarf in einem Notfall. (M)	Keine Prüfung
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 5.7.1			<b>Nachweisdokumente</b>
<b>5.8</b>	Die notwendigen Handlungsschritte werden durchgeführt.	5.8.1 Die EO trägt Sorge dafür, dass von den Verantwortlichen der zuständigen Institutionen die notwendigen Handlungsschritte geprüft, angeboten, veranlasst und kontrolliert werden. (M)  Dies umfasst im Bedarfsfall:	Prüfung anhand von dokumentierten Abläufen von ggf. erfolgten Not- oder Krisenfällen

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Verantwortlichen ziehen Fachpersonal hinzu.</li> <li>• Die relevanten Akteure koordinieren ihr Vorgehen und bleiben miteinander in Kontakt.</li> <li>• Andere Personen aus dem weiteren Umfeld des/der Freiwilligen werden einbezogen. Dies sind z.B.:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Eltern, andere Angehörige</li> <li>○ Vertrauenspersonen</li> <li>○ Gastfamilie</li> <li>○ Kolleg/inn/en aus der Dienststelle</li> <li>○ Auslandsvertretungen.</li> </ul> </li> <li>• Der/die Freiwillige nutzt die ihm/ihr bereitgestellten Beratungs-, Hilfs- und Behandlungsangebote.</li> </ul> <p>5.8.2 Die EO trägt Sorge dafür, dass die beteiligten Akteure die in der Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen für den Krisenfall beachten. Dies bezieht sich u. a. auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstplatzwechsel</li> <li>• Abmahnung</li> <li>• Dienstunterbrechung und Dienstabbruch</li> <li>• Mediation</li> <li>• Vertragsbeendigung. (M)</li> </ul>	<p>Prüfung der relevanten Dokumente im Kontext der Dienstvereinbarung</p>
<p><b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b></p> <p><input type="checkbox"/> 5.8.1</p> <p><input type="checkbox"/> 5.8.2</p>		<p><b>Nachweisdokumente</b></p>	
<p><b>5.9</b></p>	<p>Belange weiterer betroffener Personen oder des Dienstplatzes werden in das Krisenmanagement einbezogen.</p> <p><i>Belange meint z. B., dass</i></p>	<p>5.9.1 Die EO trägt Sorge dafür, dass die Verantwortlichen den notwendigen Handlungsbedarf benennen und die vereinbarten Schritte durchführen. (O)</p>	<p>Keine Prüfung</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• andere in ihrer Gesundheit gefährdet wurden oder zu Schaden gekommen sind</li> <li>• das Ansehen von Personen, der Dienststelle oder anderer Einrichtungen beschädigt wurde.</li> </ul>		
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 5.9.1			<b>Nachweisdokumente</b>
<b>Nachsorge</b>			
<b>Gütekriterien</b>		<b>Indikatoren</b>	<b>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</b>
<b>5.10</b>	Eine Nachsorge zum konkreten Notfall findet statt.	5.10.1 Die EO prüft in Abstimmung mit der AO den Erfolg der bisherigen Maßnahmen. (M)  5.10.2 Die EO trägt Sorge dafür, dass bei Bedarf die Verantwortlichen in Abstimmung mit dem/der Betroffenen Angebote zur Nachsorge veranlassen. Dazu zählen z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>• zusätzliche Begleitgespräche</li> <li>• externe Beratungen</li> <li>• ärztliche Hilfen und</li> <li>• therapeutische Angebote im Gast- oder Heimatland. (M)</li> </ul> 5.10.3 Die EO stellt sicher, dass zwischen EO und AO ein abschließendes Gespräch stattfindet. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesprächsnotiz</li> <li>– Mails</li> </ul> Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesprächsnotiz</li> <li>– Mails</li> </ul> Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gesprächsnotiz</li> <li>– Mails</li> </ul>

<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>		<b>Nachweisdokumente</b>	
<input type="checkbox"/> 5.10.1 <input type="checkbox"/> 5.10.2 <input type="checkbox"/> 5.10.3			
<b>5.11</b>	In der Begleitung wird die Erfahrung mit Krisen und Notfällen aufgegriffen und ausgewertet.	5.11.1 Die EO stellt sicher, dass Erfahrungen des/der Freiwilligen mit Krisen- und Notfällen nachbereitet werden.  Die Nachbereitung geschieht in Form von: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begleitseminaren</li> <li>• Rückkehrseminaren</li> <li>• Begleitgesprächen. (M)</li> </ul>	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fallberichte,</li> <li>– Gesprächsnotizen,</li> <li>– sonstige</li> </ul>
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>		<b>Nachweisdokumente</b>	
<input type="checkbox"/> 5.11.1			
<b>5.12</b>	Die EO setzt die dienstrechtlich und sozialversicherungsrechtlich vorgeschriebenen Maßnahmen um.	5.12.1 Die EO dokumentiert sämtliche Schadensfälle des/der Freiwilligen in den Personalunterlagen. (M)  5.12.2 Die EO dokumentiert die berufsgenossenschaftlich relevanten Schäden und meldet sie gegebenenfalls gemäß den Vorschriften. (M)  5.12.3 Die EO stellt sicher, dass mögliche Unfallfolge- und Haftungsschäden an die Versicherungen gemeldet werden. (M)	Nachweis anhand der Personalunterlagen  Nachweis anhand einer Meldung eines konkreten Falles an die Berufsgenossenschaft  Nachweis anhand einer Meldung eines konkreten Falles an die Unfall- oder Haftpflichtversicherung
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>		<b>Nachweisdokumente</b>	
<input type="checkbox"/> 5.12.1 <input type="checkbox"/> 5.12.2 <input type="checkbox"/> 5.12.3			
<b>Auswertung und Verbesserung</b>			

Gütekriterien		Indikatoren	Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung
5.13	Mit der rückblickenden Auswertung lernen alle Akteure ihr Krisen- und Notfallmanagement kontinuierlich zu verbessern.	5.13.1 Die EO überprüft im Nachhinein die Handlungsschritte und ihre Wechselwirkung. Dabei berücksichtigt die EO die Blickwinkel aller Beteiligten und Betroffenen. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten
		5.13.2 Die EO bewertet die Wirksamkeit ihres Krisen- und Notfallmanagements. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten
		5.13.3 Die EO informiert in Abstimmung mit der AO alle relevanten Personen und Institutionen über notwendige Veränderungen.  Diese Veränderungen können sich auf folgende Aspekte beziehen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten sind überprüft</li> <li>• Personal ist neu instruiert</li> <li>• Kommunikationswege und -mittel sind neu eingerichtet</li> <li>• Verwaltungsverfahren und Regelungen zum Versicherungsschutz sind neu geregelt</li> <li>• Auswahl und Begleitung des/der Freiwilligen sind angepasst</li> <li>• die Vorbereitung der EO und AO auf die Vorbeugung und Bearbeitung von Krisen- und Notfällen ist verbessert. (M)</li> </ul>	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten
		5.13.4 Die EO trägt Sorge, dass schriftliche Vereinbarungen und Regelwerke zum Krisen- und Notfallmanagement entsprechend angepasst werden. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten, die entsprechende Anpassungen belegen.

<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>		<b>Nachweisdokumente</b>	
<input type="checkbox"/> 5.13.1 <input type="checkbox"/> 5.13.2 <input type="checkbox"/> 5.13.3 <input type="checkbox"/> 5.13.4			
<b>6. PERSONALES ANGEBOT</b> Personales Angebot umfasst alle Personen, die für die Durchführung und Begleitung im Freiwilligendienst zur Verfügung stehen und Verantwortung übernehmen.			
<b>Qualifiziertes Personal</b>			
<b>Gütekriterien</b>		<b>Indikatoren</b>	
		<i>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</i>	
<b>6.1</b>	Für die Durchführung und Begleitung des Freiwilligendienstes stehen im In- und Ausland qualifizierte Personen zur Verfügung.	6.1.1 Die EO stellt sicher, dass in Bezug auf ihre Organisation geeignete Personen zur Verfügung stehen. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten (mindestens 1 Beispiel), die belegen, dass – die Personen aufgrund ihrer Persönlichkeit, ihrer Aus- und Fortbildung, Berufs- oder feldbezogener Erfahrung geeignet sind und – Rolle und Aufgaben klar umrissen sind und – eine Vorbereitung stattgefunden hat.
		6.1.2 Die EO stellt sicher, dass in Bezug auf ihre Organisation Rolle und Aufgaben der Personen beschrieben sind. (M)	
		6.1.3 Die EO stellt sicher, dass in Bezug auf ihre Organisation die Personen auf ihre jeweiligen Aufgaben vorbereitet sind. (M)	
		6.1.4 Die EO stellt sicher, dass in Bezug auf ihre Organisation den Personen die erforderliche Zeit zur Verfügung steht. (M)	Keine Prüfung
		Keine Prüfung	
		Gleiche Anforderungen sollen von der AO erfüllt werden, werden in diesem Zusammenhang jedoch nicht geprüft. Ein Austausch dazu findet zwischen EO und AO statt.	

<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>		<b>Nachweisdokumente</b>	
<input type="checkbox"/> 6.1.1 <input type="checkbox"/> 6.1.2 <input type="checkbox"/> 6.1.3 <input type="checkbox"/> 6.1.4			
<b>Lernen im Dialog der Verantwortlichen</b>			
<b>Gütekriterien</b>		<b>Indikatoren</b>	
<b>6.2</b>	Die Verantwortlichen für die Durchführung in EO und AO stehen in einem kontinuierlichen Dialog.	6.2.1 Die EO trägt Sorge für einen Austausch mit der AO im vereinbarten Rhythmus. Der Dialog wird gepflegt z.B. über: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Telefon</li> <li>• Briefe</li> <li>• wechselseitige Besuche</li> <li>• Treffen</li> <li>• Tagungen</li> <li>• Beratungen</li> <li>• Berichte. (M)</li> </ul>	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>		<b>Nachweisdokumente</b>	
<input type="checkbox"/> 6.2.1			
<b>6.3</b>	Im Dialog zwischen allen Verantwortlichen werden die Erfahrungen in der Zusammenarbeit fortlaufend reflektiert.	6.3.1 Die EO gewährleistet, dass es Zeit und Raum für Reflexion gibt. Dies geschieht z.B. über: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Telefon</li> <li>• Briefe</li> <li>• wechselseitige Besuche</li> <li>• Treffen</li> <li>• Tagungen</li> </ul>	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratungen</li> <li>• Berichte. (M)</li> </ul>	
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 6.3.1			<b>Nachweisdokumente</b>
<b>Begleitung der Begleiter/innen</b>			
<b>Gütekriterien</b>		<b>Indikatoren</b>	<b>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</b>
6.4	Den Begleitpersonen des/der Freiwilligen in EO und AO kommt eine zentrale Rolle zu. Dafür gibt es unterstützende Angebote.	6.4.1 Die EO ermöglicht Angebote. Mögliche Formate sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kollegialer Austausch unter Begleitern/Begleiterinnen (lokal, regional, international)</li> <li>• Mitarbeit in regionalen Netzwerken</li> <li>• Training</li> <li>• Fortbildung</li> <li>• Coaching</li> <li>• Beratung</li> <li>• Sonstige (auch externe) Angebote. (M)</li> </ul> Die Angebote berücksichtigen den Bedarf und die Interessen der Begleiter/innen. Sie zielen auf: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifizierung in der Rolle als Begleiter/in,</li> <li>• Qualifizierung in der Personalführung,</li> <li>• Weiterentwicklung sozialer Kompetenzen,</li> <li>• Erwerb beruflicher Qualifikationen in der sozialen und pädagogischen Arbeit.</li> </ul>	Nachweis anhand eines geeigneten Beispiels
		6.4.2 Die EO sorgt für eine auf den Bedarf zugeschnittene adäquate Ausstattung am Arbeitsplatz und bei Dienstausübung. Dazu gehören: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmaterialien/Checkliste in den jeweiligen Sprachen</li> </ul>	Keine Prüfung

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technik</li> <li>• Arbeitsräume/-plätze. (O)</li> </ul>	
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 6.4.1 <input type="checkbox"/> 6.4.2			<b>Nachweisdokumente</b>
<b>7. FINANZIERUNG DES FREIWILLIGENDIENSTES</b>  <i>Im Vordergrund steht hier die Finanzierung der Durchführung des Freiwilligendienstes. Diese wird klar abgegrenzt von der Finanzierung von Projekten in der Zusammenarbeit zwischen AO und EO.</i>			
<b>Gütekriterien</b>		<b>Indikatoren</b>	<b>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</b>
<b>7.1</b>	EO und AO benennen den gesamten Finanzierungsbedarf eines Freiwilligendienstes.	7.1.1 Die EO erstellt einen Kosten- und Finanzierungsplan. Der Kostenplan setzt sich z.B. zusammen aus <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung und personales Angebot der EO</li> <li>• Verwaltung und personales Angebot der AO</li> <li>• Infrastrukturkosten (u. a. Raum- und Energiekosten), Versicherungen (Vermögenshaftpflichtversicherung u.a.)</li> <li>• Lobby- und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Reisekosten</li> <li>• Begleitung, Seminarkosten</li> <li>• Gesundheitsprophylaxe</li> <li>• Soziale Sicherung und Versicherung</li> <li>• Unterkunft und Verpflegung</li> <li>• Visa</li> <li>• Sachkosten im Rahmen der Dienstaussübung des/der Freiwilligen</li> <li>• Taschengeld</li> <li>• sonstige Kosten.</li> </ul>	Nachweis anhand eines Kosten- und Finanzierungsplanes

		<p>Der Finanzierungsplan benennt die Anteile der finanzierenden Stellen und Akteure (z.B. öffentliche Förderung, Eigenmittel, Unterstützerkreise, andere Spenden etc.). (M)</p>	
		<p>7.1.2 Die EO verständigt sich mit der AO über die jeweilige Übernahme von anteiligen Kosten bei der Durchführung des Freiwilligendienstes. (M)</p>	<p>Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten</p>
<p><b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b></p> <p><input type="checkbox"/> 7.1.1</p> <p><input type="checkbox"/> 7.1.2</p>			<p><b>Nachweisdokumente</b></p>
<p><b>7.2</b></p>	<p>EO und AO verständigen sich regelmäßig über die Finanzierung des Freiwilligendienstes.</p>	<p>7.2.1 Die EO verständigt sich mit der AO hinsichtlich der</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung der Kosten auf beiden Seiten</li> <li>• Entwicklung der Finanzierungen.</li> </ul> <p>Die Verständigung erfolgt mittels:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Treffen</li> <li>• Telefon</li> <li>• Fax</li> <li>• Email</li> <li>• etc. (M)</li> </ul>	<p>Erläuterung an einem Beispiel</p>
<p><b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b></p> <p><input type="checkbox"/> 7.2.1</p>			<p><b>Nachweisdokumente</b></p>
<p><b>7.3</b></p>	<p>EO und AO gewährleisten den sorgfältigen Umgang mit den eingestellten Mitteln.</p>	<p>7.3.1 Die EO dokumentiert die Verwendung der Mittel durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• einfache Buchführung und/oder</li> <li>• Etat und/oder</li> <li>• verschiedene Formen von Verwendungsnachweisen und/oder</li> <li>• Bericht. (M)</li> </ul>	<p>Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten</p>

<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 7.3.1		<b>Nachweisdokumente</b>	
<b>7.4</b>	Der/die Freiwillige ist über Kosten und Finanzierung des Freiwilligendienstes informiert.	<b>7.4.1</b>	Die EO informiert den/die Freiwillige/n auf folgendem Wege: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräch mit dem/der Freiwilligen und/oder</li> <li>• schriftliche Vereinbarung und/oder</li> <li>• sonstige Form. (M)</li> </ul>
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 7.4.1		<b>Nachweisdokumente</b>	
<b>8. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT</b>			
<i>Eine gelungene Öffentlichkeitsarbeit trägt dazu bei, den Wert und die Wirkungen des Freiwilligendienstes sichtbar und verständlich zu machen.</i>			
<b>Akteure der Öffentlichkeitsarbeit</b>			
<b>Gütekriterien</b>		<b>Indikatoren</b>	
<b>8.1</b>	Alle Akteure leisten auf den Bedarf hin abgestimmt ihren Beitrag zur Öffentlichkeitsarbeit. Dem/der Freiwilligen selbst kommt dabei eine zentrale Rolle zu.	<b>8.1.1</b>	Die EO betreibt Öffentlichkeitsarbeit. (M)
		<b>8.1.2</b>	Die EO motiviert die AO, Öffentlichkeitsarbeit zu betreiben. (M)
		<b>8.1.3</b>	Die EO ermöglicht, dass der/die Freiwillige seine/ihre (Lern-)Erfahrungen vor, während und nach dem Freiwilligendienst bekannt machen kann. (M)
		<b>8.1.4</b>	Förderprogrammspezifische Anforderungen werden erfüllt. (M)
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 8.1.1 <input type="checkbox"/> 8.1.2		<b>Nachweisdokumente</b>	

<input type="checkbox"/> 8.1.3 <input type="checkbox"/> 8.1.4		
<b>Ausrichtung der Öffentlichkeitsarbeit</b>		
<b>Gütekriterien</b>	<b>Indikatoren</b>	<b>Nachweis durch Entsendeorganisation bei externer Prüfung</b>
<b>8.2</b> Öffentlichkeitsarbeit legt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• das Profil</li> <li>• die Ziele</li> <li>• den Wert/Wirkungen</li> <li>• die Rahmenbedingungen und</li> <li>• den Ablauf des Freiwilligendienstes dar.</li> </ul>	<b>8.2.1</b> Die EO gewährleistet eine Öffentlichkeitsarbeit, die das Angebot des Freiwilligendienstes detailliert beschreibt. (M)	Nachweis anhand von Dokumenten oder geeigneten Formaten. Dazu gehören/ diese sind z.B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Leitbild und Selbstverständnis von EO und AO</li> <li>– Homepage</li> <li>– Veranstaltungen</li> <li>– Vorträge</li> <li>– Kampagnen</li> <li>– Rundbriefe</li> <li>– (Telefon-)Beratung</li> <li>– Email</li> <li>– Mund-zu-Mund-Propaganda</li> <li>– Flyer und Broschüren</li> <li>– Dokumentationen und Berichte</li> <li>– Publikationen</li> <li>– Konzept für Öffentlichkeitsarbeit.</li> </ul>
	<b>8.2.2</b> Förderprogrammspezifische Anforderungen werden erfüllt. (M)	Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten
<b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b> <input type="checkbox"/> 8.2.1 <input type="checkbox"/> 8.2.2		<b>Nachweisdokumente</b>

<p><b>8.3</b></p>	<p>Öffentlichkeitsarbeit fördert Bewusstseinsbildung für das Zusammenleben verschiedener Kulturen in der Einen Welt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>bei dem/der Freiwilligen selbst</i></li> <li>• <i>im persönlichen Umfeld</i></li> <li>• <i>im Unterstützerkreis</i></li> <li>• <i>bei den beteiligten Organisationen</i></li> <li>• <i>in Politik, Kirche und Gesellschaft.</i></li> </ul>	<p>8.3.1 Die EO ermutigt alle Akteure in ihrem jeweiligen Kontext (vgl. links), sich mit ihren (Lern-)Erfahrungen zu artikulieren.</p> <p>Dies zeigt sich z.B. durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfragen</li> <li>• Folgeaktivitäten</li> <li>• Rückmeldungen der Eltern und des Umfelds</li> <li>• Unterstützen der Öffentlichkeitsarbeit (Presseartikel, Interview, andere Formate etc.)</li> <li>• neue (entwicklungspolitische) Projekte und Engagement innerhalb und außerhalb der EO. (M)</li> </ul>	<p>Nachweis anhand eines geeigneten Beispiels</p>
<p><b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b>  <input type="checkbox"/> 8.3.1</p>			<p><b>Nachweisdokumente</b></p>
<p><b>Überprüfung der Wirksamkeit</b></p>			
<p><b>8.4</b></p>	<p>Art und Intensität der Öffentlichkeitsarbeit sind in regelmäßigen Abständen auf ihren Nutzen hin zu überprüfen.</p>	<p>8.4.1 Die EO zieht Konsequenzen aus der quantitativen Analyse ihrer Öffentlichkeitsarbeit. Der Analyse können folgende Aspekte zugrunde liegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzahl der Bewerbungen,</li> <li>• Zugriffe auf die Homepage,</li> <li>• Zahl der Beratungsanfragen</li> <li>• sonstige. (M)</li> </ul> <p>8.4.2 Die EO wertet den Nutzen ihrer Öffentlichkeitsarbeit qualitativ aus. Dies zeigt sich z.B. an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Verbesserung der Zusammenarbeit aller Akteure,</li> <li>• einer zielgruppengerechten Ansprache,</li> <li>• der Erhebung von Gründen, die beim Freiwilligen zur Entscheidung für die Ausübung eines Freiwilligendienstes geführt haben,</li> </ul>	<p>Nachweis anhand eines geeigneten Beispiels</p> <p>Nachweis anhand eines geeigneten Beispiels</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• der Gewinnung neuer Partner,</li> <li>• dem Vergleich zu Aufwand bzw. Kosten der Öffentlichkeitsarbeit. (M)</li> </ul> <p>8.4.3 Förderprogrammspezifische Anforderungen werden erfüllt. (M)</p>	<p>Nachweis anhand von geeigneten Dokumenten</p>
<p><b>Beschreibung der Umsetzung / Erfüllung</b></p> <p><input type="checkbox"/> 8.4.1</p> <p><input type="checkbox"/> 8.4.2</p> <p><input type="checkbox"/> 8.4.3</p>			<p><b>Nachweisdokumente</b></p>