Europäischer Freiwilligendienst

Checkliste Projektplanung - Koordinierende und Aufnahmeorganisation

Diese Checkliste soll Ihnen bei der Planung und Durchführung von EFD Projekten behilflich sein und erklärt die notwendigen Schritte zwischen Akkreditierung und Abschlussbericht.

Wir empfehlen, dass Sie sich zunächst noch mal mit den Unterlagen zum EFD auf unserer Homepage (www.jugendinaktion.at → Downloads → Europäischer Freiwilligendienst) vertraut machen und den Informationen zum EFD im Programmhandbuch noch mal lesen (Englische Version 2017, S. 78-101 und 278-283).

Eine interessante Möglichkeit, geballt viele Informationen zum EFD vermittelt zu bekommen, sind spezielle Trainings für EFD-Organisationen. Die Angebote finden Sie laufend auf unserer Homepage www.jugendinaktion.at → Hilfe und Service → Trainingskalender. Die Trainings sind für Sie fast kostenlos und bieten eine gute Gelegenheit internationale Partnerorganisationen für zukünftige Projekte zu finden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für die Projektplanung und Durchführung und stehen jederzeit für Ihre Fragen zur Verfügung!

Das Team der Nationalagentur

I. Von der Akkreditierung zur Antragstellung

☐ Stellen Sie sicher, dass ihre Organisation in der Datenbank der akkreditierten EFD Organisationen aufscheint: https://europa.eu/youth/volunteering/evs-organisation_en

☐ Wenn Sie eine konkrete Freiwilligenstelle ausschreiben, erstellen Sie rechtzeitig (einige Monate vor geplanter Antragstellung) einen Beitrag in der Volunteering Opportunities Database https://europa.eu/youth/volunteering_en.
Die Anleitung dazu finden Sie im „Volunteer Database User Guide“ auf www.jugendinaktion.at → Downloads → Europäischer Freiwilligendienst → Akkreditierung als EFD Organisation

☐ Deadline für Bewerbungen setzen und diese in der Ausschreibung klar kommunizieren; unmittelbar nach dieser Deadline die KandidatInnen, die in der engeren Auswahl sind kontaktieren und allen nicht in Betracht gezogenen Bewerbungen absagen

☐ Auswahl der Freiwilligen im Team. Es empfiehlt sich, mehrere KandidatInnen in der engeren Auswahl zu haben und diese der Reihe nach mit einer Zusage zu kontaktieren, da Freiwillige sich

oftmals bei mehreren Organisationen bewerben und ggf. in der Zwischenzeit eine Zusage einer anderen Organisation erhalten haben

☐ Kontaktieren Sie mehrere KandidatInnen und jene KandidatInnen in der engsten Auswahl auf jeden Fall auch per Skype/telefonisch

☐ Seien Sie im Gespräch offen über die Realität des Projektumfelds und über mögliche Herausforderungen, damit Freiwillige sich mit den richtigen Erwartungen für Ihre Stelle entscheiden können (Sprechen alle MitarbeiterInnen Englisch, ist die Lage der Einsatzstelle eher isoliert, wie ist die Wohnsituation, usw.)

☐ Beachten Sie, dass Sie bei der Auswahl offen für KandidatInnen unterschiedlichsten Profils bleiben, nicht nur jene mit den besten Qualifikationen aussuchen und wählen Sie bevorzugt jene KandidatInnen, die am meisten vom Freiwilligendienst in Ihrer Organisation profitieren könnten.

☐ Informationen über die Freiwilligen einholen (die tw. in den Antrag einfließen können/sollten):

- Kontaktdaten der Sendeorganisation
- Gewünschte Aufenthaltsdauer (falls er/sie bereits einen Kurzzeit-EFD absolvierte, beachten, dass die Dauer von beiden EFD-Projekten zusammen maximal 12 Monate sein darf)
- Besondere Ernährung
- Medikamenteneinnahme bzw. andere Einschränkungen
- Krankenversicherung im Heimatland
- Vorhandenes Sprachniveau
- Etwaige ehrenamtliche, Arbeits- oder Berufserfahrung
- Derzeitige Situation/Lebenslage
- Wünsche für Freizeitgestaltung (realistische Darstellung der Möglichkeiten im Aufnahmeort)
- Wenn relevant: Führerschein

☐ Die Sendeorganisation (SO) muss auf jeden Fall im Antrag als Partner aufscheinen:

- Mandate der SO für Antrag einholen (Dokument, in welchem die Sendeorganisation der Koordinierenden Organisation die Antragstellung genehmigt und in welchem die Partnerschaft vereinbart wird). Die Vorlage finden Sie auf www.jugendinaktion.at → Downloads → Europäischer Freiwilligendienst → Zusätzliche Dokumente für den Antrag (aktuelle Version verwenden, wird jährlich aktualisiert)
- Vereinbarungen mit der SO abklären: Abgeltung der Sendekosten & Leistungen. Wie wird der/die Freiwillige vorbereitet, welche Informationen braucht die SO dazu von Ihnen, sicherstellen, dass die Versicherung abgeschlossen wird, wer organisiert die Reise, etwaige Vorkehrungen für Visa….
- Diese Vereinbarungen schriftlich festhalten: **Volunteering Agreement**. Die Vorlage dazu finden Sie www.jugendinaktion.at → Downloads → Europäischer Freiwilligendienst → Vertragsdokumente → Annex VI Volunteering Agreement

☐ Wenn Sie eine/n KandidatIn gefunden haben und diese Ihnen zugesagt hat, können Sie in der EFD Datenbank einstellen, dass Ihre Organisation aktuell nicht auf der Suche nach Freiwilligen ist.

☐ Antrag schreiben + einreichen. Gehen Sie möglichst auf alle Fragen, die im Antragsformular gestellt werden, ein.

☐ Die Förderzusagen finden Sie in den Tagen nach der Sitzung des Auswahlgremiums (jeweils ca 8-10 Wochen nach der Antragsfrist) zunächst online www.jugendinaktion.at → Förderungen → Förderzusagen. Sie erhalten bei einer Zusage automatisch die Förderverträge zugesandt.

II. Tipps für die Antragstellung

☐ Sie können, alternativ zum beschriebenen Ablauf, auch einen Antrag mit einer bereits bestimmten Sendeorganisation (die Sie zB auf einem internationalen EFD Training kennengelernt haben), aber noch ohne konkreten Freiwilligen stellen. In diesem Fall stellen sie den Antrag mit allen Angaben zur Partnerschaft und mit Ihren Überlegungen zum zukünftigen Freiwilligen.
Der Vorteil von dieser Vorgangsweise ist, dass eine stabile Partnerschaft eine sehr gute Basis für ein erfolgreiches EFD Projekt ist und Ihre Organisation nicht von möglicherweise sehr vielen Bewerbungen „überflutet" wird, sondern Ihre Partnerorganisation gezielt passende KandidatInnen für Ihre Organisation suchen kann, wenn ein Projektantrag fix genehmigt ist.

☐ Sie können etwaige Mehrkosten, die durch eine Benachteiligung/einen erhöhten Unterstützungsbedarf des Freiwilligen entstehen würden, bei „Exceptional Costs" beantragen. Wenn der/die Freiwillige eine Behinderung hat, können zusätzliche Kosten bei „Special Needs" beantragt werden. Genauere Informationen zu den Möglichkeiten erhalten Sie bei der Nationalagentur.

☐ Sie können mehrere Einsätze in einen Antrag fassen, zB wenn Sie zwei Freiwillige in Ihre Einrichtung aufnehmen oder wenn Sie als Koordinierende Organisation mehrere thematisch ähnliche Freiwilligeneinsätze in anderen Einsatzstellen koordinieren.

III. Antrag genehmigt

☐ Vertragsabschluss mit Nationalagentur (NA), Sie erhalten 80% der Fördermittel vor Projektstart

☐ Das EFD Infokit und das Dokument „Wichtige Hinweise für Aufnahmeorganisationen" (noch mal) lesen und die dort erwähnten praktischen Vorkehrungen konkret organisieren. Die Dokumente finden Sie unter www.jugendinaktion.at → Downloads → Europäischer Freiwilligendienst → Akkreditierung als EFD Organisation → Wichtige Hinweise für EFD Organisationen und www.jugendinaktion.at → Downloads → Europäischer Freiwilligendienst → EFD Infokit

☐ Team vorbereiten auf Freiwillige/n, MentorIn suchen, Notfallmanagement klären

☐ Vorbereitung auf die Einbindung des/der Freiwilligen in das Aufgabengebiet: Absprachen mit der direkten Ansprechperson in der Einsatzstelle (konkrete Betreuungszeit für den/die Freiwilligen einplanen!) sowie mit KollegInnen, ggf. fester Arbeitsplatz, Material/Ausstattung, konkrete und ausreichend Aufgaben für die erste Zeit überlegen.

☐ Wenn nicht bereits im Vorfeld übermittelt: Freiwilligen und Sendeorganisation Informationen zukommen lassen

- Art der Unterkunft und Verpflegung
- Einrichtung und Einsatzstelle
- Projekt, Rolle als FW, Rechte und Pflichten als FW
- Tagesablauf und Einsatzzeiten
- Etwaige Betriebsferien
- Lokale Gemeinde, inkl. lokale Transportmöglichkeiten
- Notwendige Kleidung
- Kontakt zu ehemaligen Freiwilligen ihrer Einrichtung und andere Freiwillige in der Umgebung
- Möglichkeiten zum Sprachkurs
- Telefonnummern, Notfallnummern, Kontaktdaten
- …

☐ Spätestens jetzt das Volunteering Agreement erstellen: dieses Dokument gilt als Grundlage für die Zusammenarbeit aller Involvierten (inkl. Freiwilligen/r). Finanzielle Abmachungen sollten genauso Teil des Agreements sein als praktische Vorkehrungen und auch Inhaltliches. Wenn einer der Beteiligten später was ändern möchte, geht das, mit Einstimmung aller Parteien.

☐ Freiwillige zum frühest möglichen Zeitpunkt in das Mobility Tool eintragen

☐ Online Linguistic Support (OLS) Lizenz zuteilen. Informationen dazu finden Sie unter www.jugendinaktion.at → Downloads → Europäischer Freiwilligendienst → Online Linguistic Support OLS

☐ Adäquaten Deutschkurs vor Ort in Kommunikation mit Freiwilligen organisieren

☐ Visum: klären, ob ein Visum nötig ist, dies ggf. rechtzeitig beantragen (ein Infoblatt dazu gibt es bei der Nationalagentur)

☐ Anreise organisieren. Klären der Zuständigkeiten dazu mit der Sendeorganisation und Freiwilligen: wer bucht die Reise, wie werden ggf. Kosten zurückerstattet? Für Anträge die in Österreich beantragt wurden, Richtlinien für Reisekosten beachten: www.jugendinaktion.at → Förderungen → Europäischer Freiwilligendienst → weitere Infos → Infoblatt zur Abrechnung von Reisekosten

☐ Versicherung: Möglichkeiten zur Weiterversicherung im Heimatland (und Anspruch auf die European Health Insurance Card (EHIC) klären, entsprechend sicherstellen, dass der/die Freiwillige

bei Cigna (Privatversicherung für alle EFD-Freiwilligen; Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung) registriert wird: „Complementary cover“ wenn eine EHIC vorhanden ist, oder „Primary cover“, wenn nicht. Die Sendeorganisation erhält eine Bestätigung der Registrierung von Cigna. Die Freiwilligen erhalten einen Login für den Cigna Online Zugang und eine Versicherungsnummer. Hier können sie sich dann einloggen und alle versicherungsrelevanten Infos erhalten und Schadensfälle abwickeln: https://www.cignahealthbenefits.com/de/plan-members

☐ EFD Steckbrief-Poster bei der NA anfordern und in der Organisation aufhängen. Hiermit können Sie das Projektumfeld auf die nahende Ankunft des/der Freiwilligen vorbereiten und die Sichtbarkeit des Freiwilligen in Ihrer Organisation vergrößern.

☐ Ankunft und Abholung des/der Freiwilligen organisieren

- Wann, wo, wie kommt der FW an
- Wer holt ihn/sie ab?
- Ggf Boardingpässe und andere Reisebelege des/r Freiwillige einsammeln

IV. Nach Ankunft des/der Freiwilligen

☐ Ankommen in der Wohnung

- Wohnung soll bei Ankunft sauber sein, damit ein Beispiel da ist, wie sie hinterlassen werden soll
- Verpflegung klären, evt Basisausstattung im Kühlschrank/in der Küche bereitstellen
- Technische Geräte erklären (schriftliche Anleitung in einer für den/die FW verständliche Sprache)
- Hausregeln klären (Gäste, Hausschuhe…)
- …

☐ EFD Steckbrief Poster mit weiteren Infos füllen, EFD auf Website/Sozialen Medien präsentieren (FW kann sich selbst vorstellen)

☐ Einführung des/der Freiwilligen in die Organisation:

- Ersten Einsatztag klären mit Freiwilligen und Ansprechperson in der Organisation
- Klären von gegenseitige Erwartungen, erklären, warum die Organisation gerne eine/n FW aufnimmt und warum diese Person ausgewählt wurde
- Freiwillige/r im Team vorstellen (Frühstück, Teamsitzung…)
- Einweisung im Haus (Bereiche, Besonderheiten zum Haus und Umgang mit einander erklären, etwaige Hausregeln, Wünsche an die Zusammenarbeit…)
- Einsatzzeiten/Wochenplan, Urlaub/Ferien, Freizeiten
- Kontaktmöglichkeiten nach Hause: Telefon/Internet
- Sprachfrage klären
- Etwaige Schweigepflicht, Fürsorgepflicht, Rechte und Pflichten, Datenschutz…
- Freiwillige die Möglichkeit geben, sich und sein/ihr Heimatland vorzustellen

☐ MentorIn vereinbart erstes Mentoringgespräch und macht weitere Termine aus

- Erste Tage reflektieren, Rückmeldung geben und vom Freiwilligen erhalten
- Persönliches Befinden regelmäßig aktiv ansprechen
- Lernziele klären und verfolgen: Youthpassprozess früh anfangen
- Umgebung/Gemeinde zeigen, Ausflug machen

☐ Formales klären

- Anmeldung der Freiwilligen bei der Behörde
- Wenn Aufenthaltserlaubnis gebraucht wird, Antrag sofort nach Einreise stellen
- Sprachkurs und OLS (http://erasmusplusols.eu/de/)
- Bankkonto einrichten (oder Absprachen über Barauszahlung treffen, immer Nachweis von Auszahlung Taschengeld einholen)
- Handy anmelden/SIM Karte besorgen
- Europäische Jugendkarte anfordern (wenn nicht automatisch erhalten), etwaige andere Ermäßigungen/Vergünstigungen ermöglichen
- Krankenversicherung klären, Ärzte im Umfeld recherchieren (Fremdsprachenkenntnisse!)
- Trainingstermin des On Arrival Trainings klären, Freiwillige nach Möglichkeit schon anmelden Termine unter www.jugendinaktion.at → Hilfe & Service → EFD Trainings

☐ Nette Aufmerksamkeiten für den/die FW einplanen: Loben, Geburtstagsüberraschungen, Weihnachtsgeschenk…

V. Während des Projektes…

☐ Sollte es während dem Projekt zu Änderungen kommen (zB verspätete Ankunft des/der FW oder frühere Abreise) bitte mittels Änderungsformular zeitgerecht an die Nationalagentur übermitteln: www.jugendinaktion.at → Downloads → Europäischer Freiwilligendienst →Änderungsformular

☐ Regelmäßige Treffen mit MentorIn, Ansprechperson im Projekt und Freiwilligen organisieren. Eigene Treffen ausmachen, vermeiden, dass die Betreuung ausschließlich zwischen „Tür und Angel“ passiert, es soll vertrauliche Gesprächsmöglichkeiten geben. Themen:

  - Rückblick auf das laufende Projekt, gegenseitiges Feedback, Erfolge und Herausforderungen, gemeinsame Zielsetzungen und Ausblick, Freizeitgestaltung, soziale Einbindung, allgemeine Befindlichkeit und ggf. Unterstützungsbedarf, Zustand der Wohnung, Urlaubsplanung, Youthpass, Sprachentwicklung…

☐ Für EU und EWR BürgerInnen: Anmeldebescheinigung nach spätestens 3 Monaten beantragen. Mehr Information dazu unter www.help.gv.at

☐ Projektpauschale „Organisational Costs“ zum Wohle der/des Freiwilligen verwenden

☐ Kontakt zu anderen Freiwilligen und lokaler Gemeinschaft fördern bzw. ermöglichen (Austausch, Freizeit…)

☐ Für das Midtermtraining anmelden www.jugendinaktion.at → Hilfe & Service → EFD Trainings

☐ Kontakt zu Sendeorganisation aufrecht halten

☐ Eigenes Projekt der/des Freiwilligen verstärkt angehen

- Konkrete Ideen überlegen
- Ggf. Unterstützungsmaßnahmen und Termine überlegen
- Ggf. Finanzielles klären
- Bekannt machen, Dokumentieren, auf die Homepage dokumentieren
- Auswerten mit dem Freiwilligen

☐ Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt: lokale Zeitung informieren, Beiträge auf Homepage, Veranstaltungen, Freiwillige sein/ihr Land vorstellen lassen, Kooperationen aufbauen…

☐ Youthpass-Projekt spätestens wenige Monate vor Projektende auf www.youthpass.eu erstellen und Freiwilligen über das Tool einladen, ihn zu bearbeiten, Unterstützung bei Reflexion

VI. Projektabschluss

☐ Rechtzeitige Klärung der letzten Wochen und des letzten Arbeitstags

☐ Abschlussgespräch mit dem/der Freiwilligen

- Termin klären
- Feedback von KollegInnen einholen
- Themen für das Abschlussgespräch:
  - Rückmeldung erhalten und geben zu: Aufgaben, Youthpass, Anleitung/Unterstützung seitens Organisation, Wertschätzung, Zurechtkommen mit dem Team/Personal, Unerledigtes/Offenes, Zukunftsperspektiven, Kontakt in Zukunft, Vorbereitung auf die Nachbereitung (Rückkehrschock, umgekehrter Kulturschock, Weiterarbeit mit Erfahrungen)
  - Youthpass erstellen und überreichen

☐ Ggf. Freiwillige/r in die Auswahl und Vorbereitung einer nächsten Freiwilligen einbinden

☐ Abschied planen und passende Form finden

☐ Rückreise klären und organisieren

☐ Formales

- Abmeldung bei der Behörde
- Konto auflösen
- Stromkosten Wohnung klären
- Übergabe der Wohnung
- TeilnehmerInnenliste mit Bestätigung über den Erhalt des Taschengelds unterschreiben lassen
- Besprechen wie die Belege der Rückreise übermittelt werden
- Abreise organisieren
- Feedback an die Sendeorganisation, Nachbegleitung der SO sicherstellen

☐ Evaluation in der eigenen Organisation

☐ Verbreitung der Projektergebnisse: Berichte in Vernetzungstreffen mit ähnlichen Organisationen, etwaige Produkte des Freiwilligen verbreiten…

☐ Freiwillige/n informieren, dass er/sie zu EFD-Ende einen Link mit dem Volunteers Report erhalten wird und, dass er diesen unbedingt ausfüllen muss. E-Mail mit Link wird automatisch vom Mobility Tool kurz vor eingetragenem Aktivitätsende an Freiwillige ausgeschickt. Kann händisch später auch erneut von Organisation versendet werden (im Mobility Tool zu bedienen).

☐ Endbericht im Mobility Tool erstellen und mit dem Volunteers Report einreichen: beachten Sie die Hinweise im Infoblatt Checkliste für die Erstellung von Abschlussberichten (www.jugendinaktion.at → Downloads → Europäischen freiwilligendienst → Abschlussbericht

☐ Freiwillige erinnern, den Abschlusstest im OLS zu absolvieren, um den Forstschritt im Spracherwerb sichtbar zu machen.

☐ Abrechnungsunterlagen mindestens 7 Jahre nach Projektabschluss aufheben:

- Reisekostenbelege
- Unterschrift, das FW das Taschengeld erhalten hat
- Rechnungen für Unterkunft, Nachweis, dass Verpflegungsgeld und lokale Transportkosten ausbezahlt/zur Verfügung gestellt wurden

Stand November 2016