



EFD-CHARTA

Die EFD-Charta beschreibt die Aufgaben und Funktionen von EFD-Einrichtungen, die als entsendende, aufnehmende, oder koordinierende Einrichtungen agieren und benennt die wesentlichen Grundsätze eines Europäischen Freiwilligendienstes sowie die einzuhaltenden Qualitätsstandards. Jede am Europäischen Freiwilligendienst beteiligte Einrichtung verpflichtet sich zur Einhaltung der Vorgaben der EFD-Charta.

EFD-PARTNERSCHAFT

Eine solide Partnerschaft zwischen entsendender, aufnehmender und koordinierender Einrichtung im Europäischen Freiwilligendienst ist die Grundlage für jede EFD-Maßnahme. Das Profil der / des Freiwilligen und die vorgesehenen Aufgaben sollten gut aufeinander abgestimmt sein, um Unter- oder Überforderung zu vermeiden.

- Die entsendende Einrichtung ist zuständig für die Vorbereitung und Unterstützung der Freiwilligen vor, während und nach dem Europäischen Freiwilligendienst.
- Die aufnehmende Einrichtung hat für angemessene Arbeits- und Wohnbedingungen der / des Freiwilligen über die gesamte Dauer des Europäischen Freiwilligendienstes Sorge zu tragen. Sie hat für adäquate persönliche, sprachliche und aufgabenbezogene Unterstützung zu sorgen. Dazu gehört insbesondere die Benennung einer-/s Tutor-/in für die / den Freiwilligen.
- Die koordinierende Einrichtung (antragstellende Einrichtung) ist zuständig für die Umsetzung des Europäischen Freiwilligendienstes, indem sie allen involvierten Projektpartnern administrative und qualitative Unterstützung bietet und deren Vernetzung ermöglicht.

ZU GARANTIERENDE GRUNDSÄTZE DES EFD

- Nicht-formales Lernen und eine interkulturelle Dimension, die der / dem Freiwilligen durch sorgfältig definierte Lernerfahrungen und Lernziele (Lernplan) vermittelt werden.
- Vermittlung der Natur des Freiwilligendienstes (als gemeinnützig ausgerichtet, gesellschaftliche Dienstleistung) durch den nicht-gewinnorientierten Charakter des Projekts und die übertragenen

Aufgaben während des EFD. Der EFD ist als Vollzeittätigkeit zu gestalten und eine aktiv mitgestaltende Rolle der / des Freiwilligen bei der Projektumsetzung sicherzustellen. Bezahlte Arbeitsplätze dürfen nicht durch die Tätigkeiten von EFD-Freiwilligen ersetzt werden.

- _ Der EFD gewährleistet einen Mehrwert für und den Kontakt mit der lokalen Gemeinschaft.
- _ Der EFD ist für die Freiwilligen kostenlos, ausgenommen eines möglichen Eigenanteils an den internationalen Reisekosten.
- _ Zugangsfreiheit und Inklusion: Die Einrichtungen garantieren bei ihrem vorgesehenen Bewerbungsverfahren und der Auswahl von Freiwilligen für den EFD eine allgemeine Zugangsfreiheit, d.h. Zugang für alle interessierten Jugendlichen, unabhängig der ethnischen Zugehörigkeit, Religion, sexueller Orientierung, politischer Einstellung, etc. Sollen bevorzugt Freiwillige mit geringeren Chancen aufgenommen werden, müssen die Rahmenbedingungen und Ressourcen für eine passgenaue Vorbereitung und Begleitung gegeben sein.

ZU GARANTIERENDE QUALITÄTSSTANDARDS IM EUROPÄISCHEN FREIWILLIGENDIENST

Unterstützung und Begleitung der / des Freiwilligen

- _ vor, während und nach dem Europäischen Freiwilligendienst, insbesondere bei der Vermeidung und Bearbeitung von Konflikten;
- _ bei Versicherung, Visum, Aufenthaltstitel, Planung der An- und Abreise zur Einsatzstelle und zurück sowie bei allen Verwaltungsangelegenheiten des Europäischen Freiwilligendienstes;
- _ um die Teilnahme der/des Freiwilligen an den EFD-Begleitseminaren sicherzustellen;
- _ die Planung von geeigneten Evaluationsmaßnahmen.

INFORMATION

- _ Alle EFD-Partner sind berechtigt, über alle Aspekte des Projekts informiert zu werden und treffen einvernehmliche Entscheidungen zu allen relevanten Bereichen.
- _ Sichtbarkeit und Verbreitung der Projektergebnisse sowie Publicitymaßnahmen sind sicherzustellen.

ANERKENNUNG

- _ Jede/r EFD-Freiwillige hat Anspruch auf Ausstellung eines Youthpass.

AUFGABEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

Für die Verteilung der Aufgaben und Zuständigkeiten zwischen EFD-Einrichtungen wird folgende Aufteilung empfohlen (in einigen Fällen sind die Aufgaben zwingend von einer der Einrichtungen zu leisten).

KOORDINIERENDE EINRICHTUNG

- übermittelt den Antrag und trägt die finanzielle und verwaltungstechnische Verantwortung für das gesamte Projekt gegenüber der Nationalen Agentur oder der Exekutivagentur;
- koordiniert das Projekt in Zusammenarbeit mit allen entsendenden und aufnehmenden Einrichtungen;
- verteilt die Förderung für den Europäischen Freiwilligendienst zwischen allen entsendenden und aufnehmenden Einrichtungen;
- stellt sicher, dass alle Freiwilligen ein EFD-Info-Kit erhalten und an allen EFD-Begleit-seminaren und Evaluationsmaßnahmen teilnehmen;
- begleitet und unterstützt die Freiwilligen, die sie an aufnehmende Einrichtungen vermittelt;
- erledigt alle oder einige Verwaltungsaufgaben der beteiligten entsendenden oder aufnehmenden Einrichtungen;
- stellt zusammen mit den entsendenden und aufnehmenden Einrichtungen sicher, dass jede-/r Freiwillige eine Europäische Krankenversicherungskarte besitzt (falls zutreffend) und den obligatorischen Versicherungsschutz des EFD-Rahmenversicherungsplans im EU-Programm Erasmus+ genießt;
- organisiert zusammen mit den entsendenden und aufnehmenden Einrichtungen – falls notwendig – die Visa für die Freiwilligen. Die Nationale Agentur / Exekutivagentur kann – wenn nötig – Schreiben zur Unterstützung eines Antrags für ein Visum ausstellen;
- unterstützt den Lern-/Youthpass-Prozess. Entwickelt zusammen mit den entsendenden und aufnehmenden Einrichtungen und den Freiwilligen das Youthpass-Zertifikat und händigt es am Ende des Europäischen Freiwilligendienstes an die Freiwilligen aus.

ENTSENDENDE EINRICHTUNG

Vorbereitung

- hilft den Freiwilligen bei der Suche nach und der Kontaktaufnahme mit aufnehmenden Einrichtungen;
- bietet den Freiwilligen vor der Abreise adäquate Vorbereitung, entsprechend den individuellen Bedürfnissen und Lernmöglichkeiten der Freiwilligen im Einklang mit den Richtlinien für Freiwilligentrainings und den Mindestqualitätsstandards der Europäischen Kommission;
- stellt in Kooperation mit der aufnehmenden Einrichtung sicher, dass die / der Freiwillige Unterstützung bei der sprachlichen Vorbereitung

erhält (falls notwendig auch Unterstützung bei der Nutzung des Online-Sprachkurses und beim zugehörigen Einstufungsverfahren der Europäischen Kommission);

- stellt die Teilnahme der Freiwilligen am Ausreiseseminar sicher, falls dieses von der Nationalen Agentur oder SALTO organisiert wird.

Kontakt während des Europäischen Freiwilligendienstes

- steht über die gesamte Laufzeit des Europäischen Freiwilligendienstes in regelmäßigem Kontakt mit den Freiwilligen und mit den aufnehmenden Einrichtungen.

Nach der Rückkehr der Freiwilligen

- unterstützt die Freiwilligen bei der Wiedereingliederung in die Heimatgemeinde;
- bietet den Freiwilligen Möglichkeiten, ihre Erlebnisse und Lernerfahrungen zu teilen und auszutauschen;
- fördert die Einbeziehung der Freiwilligen bei der Verbreitung und Verwendung der Ergebnisse und Lernerfahrungen des Europäischen Freiwilligendienstes;
- bietet Hilfestellung bei der Identifikation von weiterführenden Bildungs-, Ausbildungs- oder Arbeitsmöglichkeiten;
- stellt die Teilnahme der Freiwilligen am jährlichen EFD-Rückkehrevent der Nationalen Agentur sicher.

AUFNEHMENDE EINRICHTUNG

Tutor-/in

- benennt eine/n Tutor-/in, die / der sicherstellt, dass die Freiwilligen:
- persönliche Unterstützung und Begleitung erhalten,
- Unterstützung bei der Nutzung des Online-Sprachkurses und dem zugehörigen Einstufungsverfahren der Europäischen Kommission (falls notwendig) erhalten
- Unterstützung bei der Selbstreflektion der Lernerfahrungen des Europäischen Freiwilligendienstes erhalten (durch die Nutzung des Youthpass).

Aufgabenbezogene Unterstützung und Begleitung

- bietet den Freiwilligen Anleitung und Supervision durch erfahrene Mitarbeiter.

Persönliche Unterstützung und Begleitung

- bietet den Freiwilligen persönliche Unterstützung und Begleitung während des Lernprozesses und der Nutzung des Youthpass;

- bietet den Freiwilligen Möglichkeiten zur Integration in die lokale Gemeinschaft, zum Treffen mit anderen jungen Menschen, Aufbau von privaten Kontakten, Teilnahme an Freizeitaktivitäten, etc.;
- fördert den Kontakt mit anderen EFD-Freiwilligen, wann immer möglich.

EFD-Begleitseminare, Auswertungsprozess sowie sprachliche Unterstützung und Begleitung

- stellt die Teilnahme der Freiwilligen am Einreise-, Zwischen- und Rückkehrseminar der Nationalen Agentur oder SALTO sicher;
- organisiert Möglichkeiten und Unterstützung zum Erlernen der Sprache für Freiwillige, die an Sprachkursen teilnehmen.

Grundsätze des Europäischen Freiwilligendienstes

- allgemeine Zugangsfreiheit zum Europäischen Freiwilligendienst sicherstellen: aufnehmende Einrichtungen dürfen nicht vorschreiben, dass Freiwillige einer bestimmten ethnischen Gruppe, Religion, sexuellen Orientierung, politischen Überzeugung, etc. angehören; auch dürfen keine Qualifikationen oder bestimmte Bildungsabschlüsse zum Kriterium für die Auswahl von Freiwilligen gemacht werden;
- Freiwillige erhalten klar definierte Aufgabenstellungen; Raum für Ideen, Kreativität und Erfahrungen der Freiwilligen ist einzuplanen;
- Identifizierung und Benennung klar umrissener Lernmöglichkeiten für die Freiwilligen

Unterkunft und Verpflegung

- den Freiwilligen geeignete Unterkunft und Verpflegung (oder finanzielle Mittel zur Selbstverpflegung, auch für den Zeitraum des Urlaubsanspruchs) zur Verfügung stellen

Mobilität vor Ort

- gewährleistet die Mobilität des Freiwilligen vor Ort

Aufwandsentschädigung

- wöchentliche oder monatliche Auszahlung der entsprechenden Aufwandsentschädigung