



Erwartungen und Grundprinzipien im Europäischen Freiwilligendienst (EFD)

Programm Erasmus+ JUGEND IN AKTION

INFO-KIT

Januar 2014

EINLEITUNG

Dieses Dokument richtet sich sowohl an Freiwillige, als auch an alle Einrichtungen und Organisationen, die in ein EFD Projekt involviert sind. Es enthält Informationen für die beteiligten Partner (Freiwillige und Organisationen) darüber, was üblicherweise vor, während und nach dem EFD erwartet werden kann. Das Dokument unterstützt auch die Bemühungen der Partnerorganisationen, Nationalen Agenturen und der Europäischen Kommission hinsichtlich Risikoprävention für die Freiwilligen.

Alle Freiwilligen haben Ideen, Erwartungen, Bedürfnisse und Gewohnheiten, die ein respektvolles und vertrauensvolles Umfeld benötigen, das auf ihre individuellen Besonderheiten eingeht. Gleichzeitig wenden die entsendenden, die aufnehmenden und auch die koordinierenden Organisationen viel Zeit, Energie und Ressourcen auf, um ein EFD Projekt zu planen; sie dürfen daher erwarten, dass die Freiwilligen ebenfalls Respekt für diese Bemühungen aufbringen und Vertrauen in die Aktivitäten der Organisationen zeigen.

Das Dokument möchte daher die Rolle jedes Projektpartners (inklusive der Freiwilligen) klären, damit gute Voraussetzungen und ein offenes Umfeld für ein EFD Projekt geschaffen werden können.

Das vorliegende Papier „Erwartungen und Grundprinzipien im Europäischen Freiwilligendienst“ bietet Richtlinien für die Durchführung eines EFD Projektes. Dabei wird berücksichtigt, dass es eine große Vielfalt an Projektpartnern, Projektformaten und Einsatzbereichen gibt. Sie müssen daher für jedes Projekt angepasst werden. Diese Richtlinien ergänzen die Informationen im Programmhandbuch¹ von Erasmus+

¹ Falls sich die Informationen in beiden Dokumenten widersprechen sollten, gelten die Informationen aus dem Programmhandbuch.

JUGEND IN AKTION und sind Teil des „Info-Kits“, das allen Freiwilligen vor der Abreise von der Sendeorganisation zur Verfügung gestellt wird.

Wir empfehlen, dass zukünftige Freiwillige dieses Dokument genau lesen, bevor sie ihre Teilnahme am EFD bestätigen.

Wir empfehlen, dass zukünftige Freiwillige dieses Dokument genau lesen, bevor sie ihre Teilnahme am EFD bestätigen.

Verwendete Abkürzungen:

EFD Europäischer Freiwilligendienst

Die Partner(-organisationen) im EFD:

FW der/die Freiwillige

KO Koordinierende Organisation

SO Sendeorganisation

AO Aufnahmeorganisation

NA Nationale Agentur

EA Exekutivagentur

EK Europäische Kommission

1. ERWARTUNGEN UND GRUNDPRINZIPIEN IM EUROPÄISCHEN FREIWILLIGENDIENST

1.1 Information und Kommunikation

Alle Freiwilligen müssen gut über das EU-Programm Erasmus+ JUGEND IN AKTION informiert werden – über die Philosophie, Ziele, Prioritäten und Abläufe des Programms und darüber, wie EFD Projekte aufgebaut und durchgeführt werden.

Vor der Abreise müssen die Freiwilligen genaue Informationen über ihren EFD Einsatz erhalten, insbesondere über die geplanten Aufgaben, die Unterkunft, über die Trainings und Unterstützung, die sie erwarten können. Falls die Freiwilligen in der Projekteinsatzstelle wohnen werden, müssen sie über die Hausregeln und welche dieser Regeln auf sie zutreffen, informiert werden.

Vor der Abreise haben die Freiwilligen die Verantwortung, die beteiligten Einrichtungen (SO, AO, ggf. KO) zu informieren, falls es Umstände gibt, die die Projektdurchführung beeinträchtigen könnten. Sie haben auch Informationspflicht über jegliche individuelle besondere Bedürfnisse. Falls notwendig, sollten sie Information über ihren Gesundheitszustand bereitstellen.

Die Freiwilligen informieren die entsendende, die aufnehmende und die koordinierende Einrichtung rechtzeitig über die genauen Daten ihrer Abreise und Ankunft.

1.2 Finanzielle und administrative Regelungen

Die Freiwilligen schließen eine Freiwilligen-Vereinbarung („volunteering agreement“) mit der entsendenden und der aufnehmenden Einrichtung ab. Mehr Informationen über die Inhalte dieser Freiwilligen-Vereinbarung finden sich im jeweils aktuellen Programmhandbuch Erasmus+ JUGEND IN AKTION (Annex I – Mobility project for young people and youth workers). Die Freiwilligen schließen die Vereinbarung einvernehmlich mit der entsendenden, aufnehmenden und koordinierenden Organisation, lesen und unterschreiben sie. Ebenso lesen sie auch den Fördervertrag für ihr EFD-Projekt, der von der NA (oder Exekutivagentur in Brüssel) ausgestellt wurde.

Alle Projektpartner (inklusive den Freiwilligen) tragen die Verantwortung dafür, dass die Vorkehrungen und Punkte in der Freiwilligen-Vereinbarung und auch in der (zum Abschluss empfohlenen) internen EFD-Vereinbarung (zwischen allen Partnerorganisationen) eingehalten werden.

Die Teilnahme am EFD ist für die Freiwilligen kostenlos. Außer einem möglichen Beitrag zu den Reisekosten und Kosten, die dem Freiwilligen entstehen können, die jedoch in keiner direkter Verbindung mit dem EFD-Projekt stehen, darf den Freiwilligen für die Teilnahme am EFD kein finanzieller Beitrag abverlangt werden, weder in direkter noch in indirekter Form, weder in Form einer vollen noch in Form einer teilweisen Beteiligung.

Die Freiwilligen haben Recht auf: einmalige Abgeltung der Kosten für Hin- und Rückreise zwischen Sende- und Aufnahmeland, Versicherung, Verpflegung (Mahlzeiten oder Verpflegungsgeld und dies auch an freien Tagen oder im Urlaub) und lokale Transportkosten.

Die Freiwilligen haben während des gesamten Freiwilligendienstes, also auch während des Urlaubs, Anspruch auf ein monatliches oder wöchentliches Taschengeld. Die Höhe hängt vom jeweiligen Land ab und ist im Programmhandbuch festgelegt. Das Taschengeld soll nicht für Kosten, die für die Umsetzung des Projektes notwendig sind (wie etwa lokale Transportkosten oder Verpflegung) eingesetzt werden müssen.

Die Freiwilligen sind während des gesamten EFDs über die (obligatorische) Gruppenversicherung der EU-Kommission zu versichern. Die Freiwilligen müssen sich zudem sorgfältig mit den Versicherungsinformationen vertraut machen. Diese finden sich unter dem folgenden Link:

http://global.msh-intl.com/index.php?option=com_content&view=article&id=93&lang=en

Wenn die Freiwilligen ein Visum für den Aufenthalt im Gastland brauchen, können sie die beteiligten Organisationen (SO, AO, CO) um Unterstützung beim Visumsverfahren bitten. Nationale Agenturen, die Exekutivagentur oder SALTO können Unterstützungsbriefe erstellen, wenn rechtzeitig darum gebeten wird. Die Kontaktdaten der Nationalen Agenturen und der Exekutivagentur finden sich unter

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/national-agencies_en.htm

Die Freiwilligen haben Anspruch auf einen Youthpass, der ihre Teilnahme am EFD bestätigt und der die Erfahrungen und Fähigkeiten, die sie während des Dienstes gesammelt haben, beschreibt (mehr Information auf www.youthpass.eu).

Am Ende des Einsatzes bzw. nach der Rückkehr müssen die Freiwilligen einen Abschlussbericht über ihr Projekt ausfüllen.

1.3 Positive Grundhaltung während des EFD

Die Freiwilligen sollten eine aktive Rolle in der Planung und Durchführung ihres EFD Einsatzes zusammen mit den beteiligten Einrichtungen einnehmen und dazu von den aufnehmenden, entsendenden und koordinierenden Organisationen auch ermutigt werden.

Die Freiwilligen müssen die Hausregeln und die Organisationsstruktur der entsendenden, aufnehmenden und koordinierenden Einrichtung respektieren und sich an die Gesetze des Aufnahmelandes halten.

Die Freiwilligen informieren ihre aufnehmende Organisation darüber, wo sie sich während des EFDs aufhalten.

Während des Auslandsaufenthalts sollten die Freiwilligen der Sendeorganisation regelmäßig Rückmeldung über ihre Erfahrungen und Erlebnisse geben und diese nach der Rückkehr evaluieren.

1.4 Praktische Vorkehrungen

Die aufnehmende Organisation trifft die praktischen Vorkehrungen für den EFD und bietet den Freiwilligen ab deren Ankunft Unterstützung.

Die Freiwilligen haben Anspruch auf kostenfreie Unterkunft und Verpflegung. Die Unterkunft muss ihnen während des gesamten Dienstes, also auch während der Urlaube, zur Verfügung stehen.

Die aufnehmende/koordinierende Einrichtung garantieren, dass die Freiwilligen in einer sicheren und sauberen Unterkunft wohnen und dass ihnen ausreichend und gesundes Essen zur Verfügung gestellt wird.

Die Freiwilligen müssen für die bereitgestellte Unterkunft Sorge tragen.

Die Freiwilligen haben Anspruch auf zwei aufeinander folgende freie Tage pro Woche (außer es wurde zwischen FW und AO explizit eine andere Vereinbarung getroffen, der von beiden Seiten zugestimmt wurde und die ausdrücklich in der Freiwilligen-Vereinbarung festgehalten wurde) sowie auf zwei Tage Urlaub pro Monat. Urlaub und wöchentliche Arbeits- und Freizeit müssen zwischen Aufnahmeorganisation und Freiwilligen vereinbart werden.

1.5 Unterstützung, Trainings und Treffen

Vor der Ausreise müssen die Freiwilligen das „Info-Kit“ erhalten und werden entsprechend von der SO und KO auf den Auslandsaufenthalt vorbereitet – dabei müssen die individuellen Bedürfnisse sowie die Vorgaben aus dem Dokument „Richtlinien und Standards für EFD-Begleitseminare“ berücksichtigt werden. Diese finden sich auch unter folgendem Link:

https://www.jugend-in-aktion.de/dokumentencenter/#2_8

Nach der Ankunft im Aufnahmeland haben die Freiwilligen, deren EFD-Projekt länger als zwei Monate dauert, das Recht und die Pflicht, an einem On-Arrival-Training teilzunehmen. Freiwillige, deren EFD 6 Monate oder länger dauert, haben das Recht und die Pflicht, an einem Mid-Term-Meeting teilzunehmen.

Die Freiwilligen sollen ausreichende, angemessene und aufgabenbezogene Unterstützung bekommen, damit sie die gemeinsam vereinbarten Tätigkeiten gut durchführen können.

Wenn online-Sprachkurse als Teil der EU-Projektförderung bewilligt werden, muss die koordinierende Organisation den Freiwilligen frühzeitig angemessene Begleitung und Unterstützung beim Start, der Durchführung und Beendigung eines online-Sprachkurses bieten. Gleiches gilt bei der gesonderten Bewilligung von Fördergeldern für Spracherwerb. Die Freiwilligen, für die ein online-Sprachkurs

bewilligt wurde, durchlaufen vor und nach der EFD-Maßnahme einen Sprachtest. Der abschließende Sprachtest sollte vor der Erstellung des Youthpass – jedoch am Ende der Mobilitätsmaßnahme – erfolgen. Die aufnehmende Organisation hat die Aufgabe zu überwachen, dass die abschließenden Sprachtest von Freiwilligen vorgenommen werden, die einen Zugang zum Test-Programm erhalten haben.

Zusätzlich stellen die AO (oder KO) ein für die FW kostenloses, weiteres Sprachtraining bereit. Diese Möglichkeit zum Spracherwerb kann von einem Träger formaler oder non-formaler Bildung angeboten werden; die Dauer und Häufigkeit des Kurses ist abhängig von den Bedürfnissen der Freiwilligen, den Aufgaben im Projekt und den zur Verfügung stehenden Ressourcen seitens der Organisation.

Für die persönliche Unterstützung haben die Freiwilligen eine/n Mentor/-in (in Deutschland auch Tutor/-in genannt), mit dem/der es regelmäßige Treffen während der gesamten Dienstzeit gibt. Die aufnehmende Organisation benennt für jeden Freiwilligen eine/n Mentor/-in. Der/die Mentor/-in darf den Freiwilligen in der Einsatzstelle nicht vorgesetzt oder in den alltäglichen Tätigkeiten eingebunden sein. Der/die Mentor/-in unterstützt die Freiwilligen bei der Integration in das Projekt, die Organisation und das lokale Umfeld. Falls notwendig, soll der/die Mentor/-in auch bei administrativen Angelegenheiten unterstützen.

Die Freiwilligen akzeptieren die Rolle eines/r Mentor/-in als Person, die für ihr Wohlbefinden verantwortlich ist, und nehmen an regelmäßigen Treffen mit ihm oder ihr teil.

Am Ende des EFD-Projektes sollen die Freiwilligen bei der Auswertung ihres EFD-Projektes Unterstützung durch ihre entsendende und aufnehmende Einrichtung erhalten. Damit soll gewährleistet werden, dass sie den maximalen persönlichen Gewinn aus der Erfahrung bekommen können. Falls gewünscht, sollten die Freiwilligen Unterstützung bei der Rückkehr in das Heimatland bekommen und ggf. Unterstützung bei persönlichen Folgeprojekten erhalten.

Nach Abschluss des EFD Einsatzes sollen die Freiwilligen am jährlichen EFD-Event teilnehmen. Dies wird von der Nationalagentur organisiert.

Die Freiwilligen können auch die NA oder die EA für jegliche Unterstützung und Beratung kontaktieren (z.B. zu Fragen der Akkreditierung, Versicherung, Visaangelegenheiten, Krisenmanagement etc.). Die Kontaktdaten der Nationalen Agenturen und der Exekutivagentur finden sich unter

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/national-agencies_en.htm

1.6 Aufgaben des/der Freiwilligen

Die Rahmenbedingungen des EFDs müssen den Gesundheitszustand, die Sicherheit und die Würde der Freiwilligen respektieren und unterliegen den Gesetzen des Aufnahmelandes.

Der EFD ist ein Vollzeitdienst für die Freiwilligen. Die Projektaktivitäten (inkl. Sprachunterricht und andere Trainingsaktivitäten) umfassen mindestens 30 und höchstens 38 Wochenstunden.

Die Freiwilligen dürfen keine Routineaufgaben, die sonst von bezahlten Angestellten gemacht werden, übernehmen. Die Freiwilligen dürfen ebenfalls keine Aufgaben mit hoher Verantwortung ohne Beaufsichtigung übernehmen oder alleine durchführen.

Die Freiwilligen dürfen nicht die alleinige Verantwortung oder die individuelle Versorgung und Betreuung von hilfsbedürftigen Personen (Babies, kleine Kinder, Kranke, Ältere, Menschen mit Behinderung usw.) übernehmen.

Die Freiwilligen dürfen nicht in einem formalen Umfeld unterrichten oder Assistenz-tätigkeiten für Lehrpersonal übernehmen.

Die Freiwilligen sollen ermutigt werden, eigene Ideen, Kreativität und Erfahrungen in das Projekt und in die Aufnahmeorganisation einzubringen.

Jegliche Änderungen im Projekt und im Aufgaben- und Verantwortungsbereichen der Freiwilligen sowie Änderungen hinsichtlich Training und Unterstützung müssen im Rahmen des genehmigten Projektentwurfs bleiben und werden jeweils zwischen Freiwilligen und der aufnehmenden Organisation vereinbart.

1.7 Riskoprävention und Konfliktmanagement

Die Freiwilligen dürfen mit ihrem Verhalten keine anderen Personen oder sich selbst in Gefahr bringen.

Falls eine Konfliktsituation entsteht, dürfen die Freiwilligen ihre/n Mentor/-in bitten, die Kommunikation zwischen FW und aufnehmender Organisation oder sonstigem Umfeld zu unterstützen. Der/die Mentor/-in sollte in der Lage sein, eine unabhängige und objektive Einschätzung der Situation zu geben.

Falls ein Konflikt zwischen den Freiwilligen und Mentor/-in entsteht, können die Freiwilligen eine/n andere/n Mentor/-in bekommen.

Falls eine Konfliktsituation in der aufnehmenden Einrichtung entsteht, sollten die Freiwilligen unterstützt werden. Sie sollen aktiv und konstruktiv mit der aufnehmenden, entsendenden und koordinierenden Organisationen zusammenarbeiten, um Kommunikationsproblemen vorzubeugen bzw. diese zu vermeiden.

Im Falle eines ernsthaften Vorfalls oder eines gravierenden Ereignisses, kann von den Mentor/innen erwartet werden, dass er /sie angemessenen Kontakt mit der entsendenden Organisation, den nächsten Angehörigen des /der Freiwilligen (falls notwendig oder gewünscht) und, falls nötig, mit der Versicherung aufnimmt und hält.

Unter gewissen Umständen (gravierender Unfall, unlösbarer Konflikt, etc.) können die Freiwilligen den EFD vorzeitig beenden. Dies sollte jedoch immer die letzte Lösungsoption bei Problemen sein und muss jeweils mit der Nationalagentur oder Exekutivagentur abgesprochen werden.

Die Kontaktdaten der Nationalen Agenturen und der Exekutivagentur finden sich unter

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/national-agencies_en.htm