



Österreichische
Nationalagentur

Erasmus+ Jugend in Aktion &
Europäisches Solidaritätskorps

Freiwilligenprojekte im Europäischen Solidaritätskorps

Checkliste für antragstellende Aufnahmeorganisationen

Diese Checkliste soll Ihnen bei der Planung und Durchführung von Freiwilligenprojekten behilflich sein und erklärt die notwendigen Schritte zwischen Erhalt des Quality Labels und Abschlussbericht.

Wir empfehlen, dass Sie sich zunächst noch mal mit den Unterlagen zu Freiwilligenprojekten auf unserer Homepage (<https://www.solidaritaetskorps.at/fuer-organisationen/>) vertraut machen und den Informationen im [Programmhandbuch](#) noch mal lesen (Englische Version 2018, S. 22-33).

Unterstützende Weiterbildungen für Organisationen

Nach der Genehmigung als Aufnahmeorganisation oder wenn die Ansprechperson für das Freiwilligenprojekt in der Organisation wechselt, ist vorgesehen, dass ein/e Vertreter/in der Organisation an einem Training für Organisationen teilnimmt. Es soll die Person am Training teilnehmen, die die (organisatorische) Ansprechperson für die Nationalagentur, ggf. für die Regionalstelle, und auch für die Freiwilligen ist. Mögliche Trainings sind „**ESK beginnt**“ – ein zweitägiges Training in Österreich, das mehrtägige (deutschsprachige) Training „**ESK gewinnt**“ oder das (englischsprachige) **Training für supporting and hosting organisations**. Termine <https://www.solidaritaetskorps.at/trainings/>

Die Trainings sind für Sie fast kostenlos und bieten eine gute Gelegenheit 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

Erasmus+ Jugend in Aktion & Europäisches Solidaritätskorps



I. Vom Quality Label zur Antragstellung

□ Stellen Sie sicher, dass ihre Organisation in der Datenbank der Organisationen aufscheint:

https://europa.eu/youth/volunteering/organisations_en

I. FREIWILLIGE FINDEN

□: Wenn Sie eine konkrete Freiwilligenstelle ausschreiben, kann dies einerseits über Ihre eigenen Kanäle passieren oder aber mit einer **genehmigten Förderung** über die Plattform des Europäischen Solidaritätskorps https://europa.eu/youth/volunteering_en. Eine detaillierte Anleitung befindet sich [hier](#)

Auf Facebook gibt es viele Seiten und Gruppen, auf denen auch freie Freiwilligenplätze veröffentlicht werden und Freiwillige ihre Stellen suchen. Zum Beispiel: „[ESC – European solidarity corps – EVS European voluntary services](#)“ „[EVS Vacancy](#)“ (Öffentliche Gruppe) und „[Discover the European solidarity corps](#)“ etc

□ Egal wie Sie zu geeigneten Kandidat*innen kommen, alle TeilnehmerInnen **müssen in der ESK-Datenbank registriert sein**. Ansonsten kann die Förderung entzogen werden. D.h. stellen Sie unbedingt vor Projektbeginn sicher, dass Ihr*e Kandidat*in auch registriert ist. In einem zweiten Schritt können Sie sich auch über das System *matchen*.

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

□ Auswahl der Freiwilligen im Team. Es empfiehlt sich, mehrere Kandidat*innen 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 Kandidat*innen und jene Kandidat*innen 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 Kandidat*innen unterschiedlichsten Profils bleiben, nicht nur jene mit den besten Qualifikationen aussuchen und wählen Sie bevorzugt jene Kandidat*innen, die am meisten vom Freiwilligendienst in Ihrer Organisation profitieren könnten.

□ Informationen über die Freiwilligen einholen (die, falls schon ausgewählt tw. in den Antrag einfließen können):

- Kontaktdaten der unterstützenden Organisation im Entsendeland
- Gewünschte Aufenthaltsdauer (falls er/sie bereits einen Kurzzeit-Einsatz absolvierte, beachten, dass die Dauer von Freiwilligenprojekten gesamt maximal 12 Monate sein darf)
- Besondere Bedürfnisse und Unterstützung abklären (Ernährung, Vorerkrankungen oder Behinderung, Medikamenteneinnahme,...)
- Krankenversicherung im Heimatland



- Vorhandenes Sprachniveau
- Etwaige ehrenamtliche, Arbeits- oder Berufserfahrung
- Derzeitige Situation/Lebenslage
- Wünsche für Freizeitgestaltung (realistische Darstellung der Möglichkeiten im Aufnahmeort)

□ unterstützenden Organisation im Entsendeland (Support Organisation SO) kann, muss aber nicht im Antrag als Partner aufscheinen:

- 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.solidaritaetskorp.at/downloads/ → ESK Volunteering Agreement

□ Antrag schreiben und einreichen: Gehen Sie möglichst auf alle Fragen, die im Antragsformular gestellt werden, ein. Beschreiben Sie Ihr Vorhaben so, dass es für eine außenstehende Person klar ist, was Sie vorhaben und wie die Projektziele erreicht werden sollen.

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

II. Tipps für die Antragstellung

□ Förderanträge können **im Einsatzland**, in dem die Aktivität statt findet gestellt werden oder im **Herkunftsland der Freiwilligen**, auch wenn diese noch nicht ausgewählt sind.

□ Sie können einen Antrag mit einer bereits bestimmten unterstützenden Organisation (die Sie z.B. auf einem internationalen 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 Freiwilligenprojekt ist und Ihre Organisation nicht von möglicherweise sehr vielen Bewerbungen „überflutet“ wird, sondern Ihre Partnerorganisation gezielt passende Kandidat*innen für Ihre Organisation suchen kann, wenn ein Projektantrag fix genehmigt ist.

□ Als dritte Option können Sie auch einen Antrag ohne Freiwillige und ohne Sendeorganisation stellen - im Antrag beschreiben Sie in diesem Fall nur die geplanten Aufgaben und Maßnahmen, müssen jedoch vor Aktivitätsstart eine*n Freiwillige*n und eine akkreditierte, unterstützende Organisation aus dem Entsendeland festgelegt und in Mobility Tool eingetragen haben. Achtung: Das Budget erstellt sich ggf. in diesem Fall automatisch aufgrund von (niedrigeren) Pauschalsummen.

□ Sie können etwaige Mehrkosten, die durch einen erhöhten Unterstützungsbedarf aufgrund einer Benachteiligung des Freiwilligen entstehen würden, als „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 [Regionalstelle in Ihrem Bundesland](#) oder über unsere Website

<https://www.solidaritaetskorps.at/inklusion-im-esk/>

Sie können mehrere Einsätze in einen Antrag beantragen z.B. wenn Sie zwei Freiwillige in Ihre Einrichtung aufnehmen oder Sie mehrere Einsatzstellen koordinieren und die Projektziele gleichbleibend sind.

III. Antrag genehmigt

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

Das Infokit für Freiwilligenprojekte und das Dokument „Wichtige Hinweise für Aufnahmeorganisationen“ (noch mal) lesen und die dort erwähnten praktischen Vorkehrungen konkret organisieren

Team vorbereiten auf Freiwillige*n, Mentor*in suchen, Notfallmanagement und Abläufe 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, Feiertagsregelungen
- 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 Zustimmung aller Parteien.

Freiwillige zum **frühest möglichen Zeitpunkt** in das Mobility Tool eintragen

Online Linguistic Support (OLS) Lizenz zuteilen. Informationen dazu finden Sie als Download im Servicebereich unserer [Website](#)

Adäquaten Deutschkurs vor Ort in Kommunikation mit Freiwilligen organisieren

Visum: klären, ob ein Visum nötig ist, dies ggf. rechtzeitig beantragen, Eine Bestätigung kann mit den Daten der/des Freiwilligen von der Nationalagentur angefragt werden.



- 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, die sich ebenfalls in unserem Downloadbereich befinden.
- 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 Freiwilligen in Erasmus+; Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung) registriert wird: „Complementary cover“ wenn eine EHIC vorhanden ist, oder „Primary cover“, wenn nicht. Die unterstützende Organisation im Entsendeland 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>.
- 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...)
 - ...
- Freiwilligenprojekt und Freiwillige/n auf Website/Sozialen Medien präsentieren (FW kann sich auch 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



- Mentor*in 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: Die Kompetenzen des Youthpasses können hier unterstützen!
 - 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 <https://www.solidaritaetskorps.at/events/kategorie/freiwilligentrainings/>
- Nette Aufmerksamkeiten für den/die FW einplanen: Loben, Geburtstagsüberraschungen, Weihnachtsgeschenk...

V. Während des Projektes...

- Sollte es während dem Projekt zu Änderungen kommen (Änderung des Projekt- oder Aktivitäten-Zeitraums) bitte mittels Änderungsformular zeitgerecht an die Nationalagentur übermitteln: <https://www.solidaritaetskorps.at/downloads/>
- Regelmäßige Treffen mit Mentor*in, 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 Support“ zum Wohle der/des Freiwilligen verwenden
- Kontakt zu anderen Freiwilligen und lokaler Gemeinschaft fördern bzw. ermöglichen (Austausch, Freizeit...)
- Für das [Mid-Term Meeting](#) anmelden



- Kontakt zu unterstützenden Organisation im Entsendeland aufrecht halten
- Eigenes Projekt der/des Freiwilligen verstärkt angehen
 - Konkrete Ideen überlegen
 - Ggf. Unterstützungsmaßnahmen und Termine überlegen
 - Ggf. Finanzielles klären, z.B. Förderung über <https://www.eureprojekte.at/> beantragen
 - 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
 - Teilnehmer*innenliste 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 am Ende des Freiwilligeneinsatzes 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 eingetragendem Aktivitätensende 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 <https://www.solidaritaetskorp.at/downloads/>
- Freiwillige erinnern, den Abschlusstest im OLS zu absolvieren, um den Fortschritt im Spracherwerb sichtbar zu machen.
- Abrechnungsunterlagen mindestens 7 Jahre nach Projektabschluss aufheben:
 - Reisekostenbelege (Rechnungen, Tickets, Boardingpässe,...)
 - Unterschrift, das FW das Taschengeld erhalten hat
 - Rechnungen für Unterkunft, Nachweis, dass Verpflegungsgeld und lokale Transportkosten ausbezahlt/zur Verfügung gestellt wurden

Stand Juli 2019