



Checkliste für Organisationen

zur Umsetzung eines Aufnahmeprojektes mit europäischen Freiwilligen nach Bewilligung Ihres Förderantrags

Vorbereitung der Projektaktivität

- Partnersuche über **↘OTLAS** oder die **↘Datenbank der akkreditierten Organisationen**.
- Die beteiligten Partner verfügen über ein gültiges **↘Quality Label** als Supporting Organisation zum Zeitpunkt des Aktivitätsbeginns.
- Sprechen Sie mit Ihren Partnern die Aufgaben ab und erstellen Sie einen Partnerschaftsvertrag. Hilfestellung bietet das **↘ESK-Programmbandbuch**.
- Wenn Sie Freiwillige über internationale Partner gefunden haben, bitten Sie diese, sich im ESK-Portal zu **↘registrieren**. Dies ist notwendig, um die Freiwilligen online mit der Einsatzstelle zu verknüpfen (Matching). Alternativ nutzen Sie das **↘PASS-Tool**, um interessierte junge Menschen zu kontaktieren (Contact Offer), ihnen ein Angebot zu unterbreiten (Placement Offer) und bei einer Zusage mit der Einsatzstelle zu verknüpfen (Matching).
- Sprechen Sie gemeinsam mit den Freiwilligen alle Aspekte des Projektes durch und erstellen Sie den **↘Freiwilligenvertrag**.
- Ggf. unterstützen Sie frühzeitig die Freiwilligen bei VISA-Angelegenheiten. Bitte beachten Sie unser **↘Infodokument** und fordern Sie bei Bedarf ein individuelles Unterstützungsschreiben bei uns an.
- Übertragen Sie die Daten Ihrer „gematchten“ Freiwilligen aus dem PASS-Tool bis spätestens **zwei Wochen vor Dienstbeginn** in Ihr Projekt im **↘Mobility Tool**. (Zukünftig wird dadurch eine automatische Anmeldung bei der Versicherung ausgelöst.)
- Der Entsendepartner meldet die Freiwilligen mindestens zwei Wochen vor Anreise bei der **↘CIGNA** an.
- Planen Sie die sprachliche, kulturelle und aufgabenbezogene Vorbereitung der Freiwilligen gemeinsam mit der Partnerorganisation. Bitte stellen Sie sicher, dass die Freiwilligen das **↘Infokit** und den Zugang zum **↘Onlinesprachkurs und Test** erhalten.

Durchführung der Projektaktivität

- Klären Sie mit den Freiwilligen die Anreisepläne und sorgen Sie für einen guten Start ins Projekt, beispielsweise durch Abholung bei Anreise, geplanter Betreuung durch Mentoren sowie die Einführung in Tätigkeiten und Örtlichkeiten.
- Planen Sie gemeinsam mit den Freiwilligen den **Lernprozess** und nutzen Sie dafür Lernvereinbarungen und den [↘Youthpass](#). Hinweise gibt die Demoseite mit [↘Schritt-für-Schritt-Anleitung](#).
- Stellen Sie sicher, dass alle Rahmenbedingungen des Projekts entsprechend der Richtlinien umgesetzt sind (siehe [↘Infokit](#) und [↘Sachbezugswerttabelle](#)). Vergessen Sie nicht, sich monatlich von den Freiwilligen den Erhalt des [↘Taschengelds](#) quittieren zu lassen und eine [↘Teilnehmendenliste](#) zu führen.
- Melden Sie die Freiwilligen bei den [↘Begleitseminaren](#) von JUGEND für Europa an, sobald die Anreisedaten feststehen (Einführungseminar **innerhalb der ersten 6 Wochen** nach Anreise; Zwischenseminar zur **Mitte der Projektaktivität**).
- Lassen Sie Ihre Freiwilligen den Teilnehmendenbericht ausfüllen, der nach Ende der Aktivität automatisch über das [↘Mobility Tool](#) verschickt wird. Dies ist Voraussetzung für das ESK-Teilnahmezertifikat, das Sie anschließend im PASS-Tool erstellen können.
- Zum Abschluss des Projektes findet eine finale Auswertung mit allen Freiwilligen und Partnern statt. Bitte berücksichtigen Sie Nachsorge und Rückkehrendenarbeit.
- Nach dem Abschluss des Projektes (**60 Tage**) finalisieren Sie Ihre Daten im [↘Mobility Tool](#) und reichen den Abschlussbericht ein.

Ausführlichere Informationen finden Sie im deutsch- oder englischsprachigen [↘Leitfaden des Europäischen Solidaritätskorps von 2020](#)