

Checkliste für Organisationen.

Zur Umsetzung eines Aufnahmeprojektes mit europäischen Freiwilligen nach Bewilligung Ihres Förderantrags. (Stand: August 2023)

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-Programmhandbuch (**deutsch**) (**englisch**).
- Nutzen Sie das **PASS-Tool**, um junge Menschen zu kontaktieren (Contact Offer), ihnen ein Angebot zu unterbreiten (Placement Offer) und bei einer Zusage mit der Einsatzstelle zu verknüpfen (Matching). Falls Sie Freiwillige über internationale Partner gefunden haben, bitten Sie diese, sich im ESK-Portal zu **registrieren**, um das Matching durchführen zu können.
- Besprechen Sie gemeinsam mit den Freiwilligen alle Aspekte des Projektes und erstellen Sie den verpflichtenden **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.
- Die Anmeldung bei **CIGNA** (bei Aktivitätsstart bis zum 7. Februar 2023) und **Henner** (bei Aktivitätsstart ab dem 8. Februar 2023) erfolgt nach dem Matching im PASS-Tool automatisch. (Wichtiger Hinweis: Hierbei handelt es sich um eine Übergangslösung. Regulär erfolgt die Anmeldung erst, nachdem Sie die Daten Ihrer „gematchten“ Freiwilligen im Beneficiary Module eingetragen haben, das im Moment aber noch nicht voll funktionsfähig ist.)
- Übertragen Sie spätestens **zwei Wochen vor Dienstbeginn** die Daten Ihrer „gematchten“ Freiwilligen aus dem PASS-Tool in Ihr Projekt im **Beneficiary Module**. (Wichtiger Hinweis: Das Beneficiary Module kann in der Funktionsfähigkeit noch eingeschränkt sein. Bitte informieren Sie uns bei technischen Problemen.)
- 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** erhalten.

Sorgen Sie dafür, dass die Freiwilligen neben dem Onlinesprachkurs weitere geeignete Unterstützungsmaßnahmen zum Sprachenlernen erhalten (zum Beispiel individuelle Sprachkurse, Tandem-Angebote, ergänzende Lernunterlagen).

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**).
- Zum Abschluss des Projektes findet eine finale Auswertung mit allen Freiwilligen und Partnern statt. Bitte berücksichtigen Sie Nachsorge und Rückkehrendenarbeit.
- Nach Abschluss des Projektes (**60 Tage**) finalisieren Sie Ihre Daten im **Beneficiary Module** und reichen den Abschlussbericht ein.
- Lassen Sie Ihre Freiwilligen den Teilnehmendenbericht ausfüllen, der nach Ende der Aktivität automatisch über das **Beneficiary Module** verschickt wird. Dies ist Voraussetzung für das ESK-Teilnahmezertifikat, das Sie anschließend im **PASS-Tool** erstellen können.

Ausführlichere Informationen finden Sie im Leitfaden des Europäischen Solidaritätskorps von 2023 (**deutsche Version**) (**englische Version**).

Hinweis: Die Checkliste wird bei Veränderungen regelmäßig aktualisiert. Bitte rufen Sie daher die neueste Version der Checkliste immer über das **Dokumentencenter** ab.