



## Checkliste für Organisationen zur Umsetzung eines Aufnahmeprojektes mit europäischen Freiwilligen nach Bewilligung Ihres Förderantrags

(Stand: September 2021)

### Vorbereitung der Projektaktivität

- Partnersuche über [NOTLAS](#) 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.
- Übertragen Sie die Daten Ihrer „gematchten“ Freiwilligen aus dem PASS-Tool bis spätestens **zwei Wochen vor Dienstbeginn** in Ihr Projekt im [Mobility Tool](#). Dadurch wird eine automatische [Anmeldung](#) bei der Versicherung CIGNA ausgelöst.
- 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.
- 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 Projektes 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 (Einführungsseminar **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.

Ausführliche Informationen zum Programm finden Sie im Leitfaden des Europäischen Solidaritätskorps von 2020 ([↘deutsche Version](#)) ([↘englische Version](#)).