

Von Movetia auszufüllen			
Akkreditierungsnummer		Durch Movetia akkreditiert Datum / Visum	

A. Allgemeine Informationen

Dieses Antragsformular setzt sich aus folgenden Abschnitten zusammen:

- **Rahmendaten:** In diesem Abschnitt geben Sie allgemeine Informationen zur Art Ihres Antrags an.
- **Einrichtung:** In diesem Abschnitt geben Sie Informationen über die Einrichtung an.
- **EFD-Charta:** In diesem Abschnitt werden die Aufgaben von entsendenden, aufnehmenden und koordinierenden EFD-Einrichtungen sowie die zentralen Grundsätze und Qualitätsstandards des Europäischen Freiwilligendienstes erklärt;
- **Checkliste:** Bitte beachten Sie die Checkliste am Ende dieses Antragsformulars.
- **Anhänge:** Bitte beachten Sie, dass nebst diesem Akkreditierungs-Antrag zusätzliche Anhänge beigelegt werden müssen, damit Ihre Akkreditierung genehmigt werden kann. Die Anhänge sind am Ende dieses Dokuments aufgelistet.

Falls Fragen oder Unklarheiten beim Ausfüllen des Antrags auftauchen, steht Ihnen das Team Jugend in Aktion gerne zur Verfügung: jugend@movetia.ch / Tel +41 32 462 00 50

B. Rahmendaten

Programm (Bildungsstufe)	Jugend in Aktion
Art der Aktivität	Akkreditierung von Einrichtungen im Europäischen Freiwilligendienst
Antragsrunde	2018

C. Beteiligte Einrichtungen

C.1. Antragstellende Einrichtung

Vollständiger rechtsgültiger Name	
Abteilung (sofern zutreffend)	
Strasse	
Postfach	
Postleitzahl	
Ort	
Kanton	
Webseite	
E-Mail	
Telefon	

C.1.1 Profil

Art der Einrichtung	
Handelt es sich bei Ihrer Organisation um eine öffentliche Einrichtung?	
Handelt es sich bei Ihrer Organisation um eine gemeinnützige Einrichtung?	

C.1.2 Hintergrund und Erfahrung

Bitte stellen Sie Ihre Einrichtung kurz vor und beschreiben Sie deren Ziele, Zielgruppen, wichtigste Aktivitäten und andere relevante Aspekte.

Welche Aktivitäten und Erfahrungen kann Ihre Organisation für die in diesem Antrag relevanten Bereiche vorweisen?

Bitte machen Sie Angaben zu den personellen Ressourcen Ihrer Einrichtung (auch Freiwillige) und beschreiben Sie Fertigkeiten und Fachkenntnisse der Personen, die in zukünftige Aktivitäten eingebunden sein werden, insbesondere im Hinblick auf die Organisation von EVS-Projekten.

Falls Ihre Einrichtung bereits früher akkreditiert war (Akkreditierung als koordinierende/ entsendende/ aufnehmende Einrichtung im Europäischen Freiwilligendienst oder LDV Mobilitäts-Zertifikat), geben Sie bitte die Referenznummer an.

C.1.3. Zeichnungsberechtigte Person

Titel	
Geschlecht	
Vorname	
Nachname	
Abteilung/Fachbereich	
Position	
E-Mail	
Telefon	
Falls die Adresse von der Adresse der Einrichtung abweicht, diese bitte hier ergänzen.	

C.1.4 Kontaktperson

Titel	
Geschlecht	
Vorname	
Nachname	
Abteilung/Fachbereich	
Position	
E-Mail	
Telefon	
Falls die Adresse von der Adresse der Einrichtung abweicht, diese bitte hier ergänzen.	

D. Rolle der Einrichtung									
Stellen Sie einen Antrag als <u>koordinierende Einrichtung</u>, dann bitte folgende Fragen beantworten									
D.1.a Koordinieren von Projekten mit EFD-Freiwilligen									
Projektmanagement									
Wie organisiert Ihre Einrichtung die Verwaltung eines Europäischen Freiwilligendienstes (u.a. Verteilung der Aufgaben und Zuständigkeiten innerhalb der Einrichtung, Modalitäten der Kooperation mit den Projektpartnern, Verwaltung der EU-Fördermittel, Qualitätsmanagement gemäss der Rahmenvorgaben des Programms oder auch Anerkennung der Lernerfahrung für die Freiwilligen)?									
Praktische Aspekte									
Wie organisiert Ihre Einrichtung die praktische und logistische Umsetzung eines Europäischen Freiwilligendienstes (u.a. An- und Abreise, Versicherung, Schutz und Sicherheit von Freiwilligen - insbesondere bei Minderjährigkeit, Visum, soziale Anbindung vor Ort, Begleitung und Betreuung durch Mentor- /in sowie Vertreter-/innen der entsendenden und aufnehmenden Einrichtungen)?									
Teilnehmer/innen mit geringeren Chancen									
Planen Sie Freiwillige mit geringeren Chancen zu beteiligen?									
Falls ja wählen Sie bitte aus, welche Kategorien hier relevant sein könnten (mehrere möglich):	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Behinderung</td> <td><input type="checkbox"/> Kulturelle Unterschiede</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Geografische Hindernisse</td> <td><input type="checkbox"/> Ökonomische Hindernisse</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gesundheitsprobleme</td> <td><input type="checkbox"/> Pädagogische Schwierigkeiten</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> soziale Hindernisse</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Behinderung	<input type="checkbox"/> Kulturelle Unterschiede	<input type="checkbox"/> Geografische Hindernisse	<input type="checkbox"/> Ökonomische Hindernisse	<input type="checkbox"/> Gesundheitsprobleme	<input type="checkbox"/> Pädagogische Schwierigkeiten		<input type="checkbox"/> soziale Hindernisse
<input type="checkbox"/> Behinderung	<input type="checkbox"/> Kulturelle Unterschiede								
<input type="checkbox"/> Geografische Hindernisse	<input type="checkbox"/> Ökonomische Hindernisse								
<input type="checkbox"/> Gesundheitsprobleme	<input type="checkbox"/> Pädagogische Schwierigkeiten								
	<input type="checkbox"/> soziale Hindernisse								
und beschreiben Sie deren Profil.									

Stellen Sie einen Antrag als entsendende Einrichtung, dann bitte folgende Fragen beantworten

D.1.b Entsendung von Freiwilligen ins Ausland

Unterstützung und Monitoring

Wie plant die entsendende Einrichtung, die Freiwilligen vor deren Abreise vorzubereiten (u.a. interkulturelle und sprachliche Vorbereitung und Unterstützung, aufgabenbezogene Unterstützung, sowie andere relevante Aspekte der Vorbereitung)? Wie sollen die Freiwilligen während und nach ihrer Mobilitätserfahrung unterstützt und begleitet werden?

Profil der ausgewählten Freiwilligen		
Welchen Hintergrund haben Teilnehmer/innen, die Sie ins Ausland entsenden möchten und wie werden diese ausgewählt?		
Teilnehmer/innen mit geringeren Chancen		
Planen Sie Freiwillige mit geringeren Chancen zu beteiligen?		
Falls ja wählen Sie bitte aus, welche Kategorien hier relevant sein könnten (mehrere möglich):	<input type="checkbox"/> Behinderung <input type="checkbox"/> Geografische Hindernisse <input type="checkbox"/> Gesundheitsprobleme	<input type="checkbox"/> Kulturelle Unterschiede <input type="checkbox"/> Ökonomische Hindernisse <input type="checkbox"/> Pädagogische Schwierigkeiten <input type="checkbox"/> soziale Hindernisse
und beschreiben Sie deren Profil.		
Welche konkreten Massnahmen führen Sie durch, um die adäquate Vorbereitung und Begleitung der Freiwilligen sicherzustellen? Welche follow-up Massnahmen werden nach der Rückkehr der Freiwilligen durchgeführt?		
Stellen Sie einen Antrag als <u>aufnehmende Einrichtung</u>, dann bitte folgende Fragen beantworten		
D.1.c. Aufnahme von Freiwilligen		
Projektumfeld		
Bitte skizzieren Sie kurz das Projektumfeld (geographische, soziale und ökonomische Zusammenhänge) und die lokale Gemeinschaft/den Ort, wo der Freiwilligendienst stattfinden wird.		

Welche Verfahren existieren bzw. welche Massnahmen werden von Ihnen ergriffen, um Freiwillige während ihrer Mobilitätserfahrung zu begleiten und zu unterstützen (z.B. begleitende Beobachtung/Monitoring)?	
Gefahrenvermeidung, Schutz und Sicherheit	
Wie werden Sie sichere Arbeits- und Wohnbedingungen garantieren? Welche Massnahmen existieren bzw. sind vorgesehen, um ggf. mit Problemen und Konflikten umzugehen (z.B. bei Konflikten zwischen Freiwilligen oder Mitarbeitern der Einrichtung, Demotivation der Freiwilligen hinsichtlich der ihnen übertragenen Aufgaben etc.)?	
Teilnehmer/innen mit geringeren Chancen	
Planen Sie Freiwillige mit geringeren Chancen zu beteiligen?	
Falls ja wählen Sie bitte aus, welche Kategorien hier relevant sein könnten (mehrere möglich):	<input type="checkbox"/> Behinderung <input type="checkbox"/> Geografische Hindernisse <input type="checkbox"/> Gesundheitsprobleme <input type="checkbox"/> Kulturelle Unterschiede <input type="checkbox"/> Ökonomische Hindernisse <input type="checkbox"/> Pädagogische Schwierigkeiten <input type="checkbox"/> soziale Hindernisse
und beschreiben Sie deren Profil.	
und wie wird deren Teilnahme unterstützt?	

Welche Kompetenzen, räumlichen Voraussetzungen und Ressourcen hat Ihre Einrichtung, um den besonderen Bedürfnissen von Freiwilligen mit Zugangsschwierigkeiten im Hinblick auf Unterbringung sowie Unterstützung und Begleitung angemessen Rechnung zu tragen? Bitte wählen Sie alle relevante Felder aus. Ein geeignetes Umfeld für junge Menschen mit physischen, sensorischen oder anderen Behinderungen (z.B. Rollstuhlgerechter Zugang), zusätzliche Begleitung durch Tutor/in (im EFD Mentor/in) oder andere Unterstützung für junge Menschen mit sozialen Hindernissen, Bildungsdefiziten, kulturellen Besonderheiten, o.ä. Sonstige

E. Hintergrunddokumente**E.1. EFD-Charta**

Die Charta des Europäischen Freiwilligendienstes (EFD-Charta) benennt die Aufgaben von entsendenden, aufnehmenden und koordinierenden EFD-Einrichtungen, sowie die zentralen Grundsätze und Qualitätsstandards des Europäischen Freiwilligendienstes. Jede am Europäischen Freiwilligendienst beteiligte Einrichtung verpflichtet sich zur Einhaltung der Vorgaben der EFD-Charta.

EFD-PARTNERSCHAFT

Eine solide Partnerschaft zwischen entsendender, aufnehmender und koordinierender Einrichtung im Europäischen Freiwilligendienst ist die Grundlage für jede EFD-Massnahme. Das Profil der / des Freiwilligen und die vorgesehenen Aufgaben sollten gut aufeinander abgestimmt sein, um Unter- oder Überforderung zu vermeiden.

- Die entsendende Einrichtung ist zuständig für die Vorbereitung und Unterstützung der Freiwilligen vor, während und nach dem Europäischen Freiwilligendienst.
- Die aufnehmende Einrichtung hat für angemessene Arbeits- und Wohnbedingungen der / des Freiwilligen über die gesamte Dauer des Europäischen Freiwilligendienstes Sorge zu tragen. Sie hat für adäquate persönliche, sprachliche und aufgabenbezogene Unterstützung zu sorgen. Dazu gehört insbesondere die Benennung einer-/s Tutor/-in für die / den Freiwilligen.
- Die koordinierende Einrichtung (antragstellende Einrichtung) ist zuständig für die Umsetzung des Europäischen Freiwilligendienstes, indem sie allen involvierten Projektpartnern administrative und qualitative Unterstützung bietet und deren Vernetzung ermöglicht.

ZU GARANTIERENDE GRUNDSÄTZE DES EFD

- Nicht-formales Lernen und eine interkulturelle Dimension, die der / dem Freiwilligen durch sorgfältig definierte Lernerfahrungen und Lernziele (Lernplan) vermittelt werden.
- Vermittlung der Natur des Freiwilligendienstes (als gemeinnützig ausgerichte, gesellschaftliche Dienstleistung) durch den nicht-gewinnorientierten Charakter des Projekts und die übertragenen Aufgaben während des EFD. Der EFD ist als Vollzeittätigkeit zu gestalten und eine aktiv mitgestaltende Rolle der / des Freiwilligen bei der Projektumsetzung sicherzustellen. Bezahlte Arbeitsplätze dürfen nicht durch die Tätigkeiten von EFD-Freiwilligen ersetzt werden.
- Der EFD gewährleistet einen Mehrwert für und den Kontakt mit der lokalen Gemeinschaft.
- Der EFD ist für die Freiwilligen kostenlos, ausgenommen eines möglichen Eigenanteils an den internationalen Reisekosten.
- Zugangsfreiheit und Inklusion: Die Einrichtungen garantieren bei ihrem vorgesehenen Bewerbungsverfahren und der Auswahl von Freiwilligen für den EFD eine allgemeine Zugangsfreiheit, d.h. Zugang für alle interessierten Jugendlichen, unabhängig der ethnischen Zugehörigkeit, Religion, sexueller Orientierung, politischer Einstellung, etc. Sollen bevorzugt Freiwillige mit geringeren Chancen aufgenommen werden, müssen die Rahmenbedingungen und Ressourcen für eine passgenaue Vorbereitung und Begleitung gegeben sein.

ZU GARANTIERENDE QUALITÄTSSTANDARDS IM EUROPÄISCHEN FREIWILLIGENDIENST**Unterstützung und Begleitung der / des Freiwilligen**

- vor, während und nach dem Europäischen Freiwilligendienst, insbesondere bei der Vermeidung und Bearbeitung von Konflikten;
- bei Versicherung, Visum, Aufenthaltstitel, Planung der An- und Abreise zur Einsatzstelle und zurück sowie bei allen Verwaltungsangelegenheiten des Europäischen Freiwilligendienstes;
- um die Teilnahme der/des Freiwilligen an den EFD-Begleitseminaren sicherzustellen;
- die Planung von geeigneten Evaluationsmassnahmen.

Information

- Alle EFD-Partner sind berechtigt, über alle Aspekte des Projekts informiert zu werden und treffen einvernehmliche Entscheidungen zu allen relevanten Bereichen.
- Sichtbarkeit und Verbreitung der Projektergebnisse sowie Publizitätsmassnahmen sind sicherzustellen.

Anerkennung

- Jede/r EFD-Freiwillige hat Anspruch auf Ausstellung eines Youthpass.

E.2. Aufgaben und Zuständigkeiten

Die EFD-Charta beschreibt die Aufgaben und Funktionen von EFD-Einrichtungen, die als entsendende, aufnehmende, oder koordinierende Einrichtungen agieren und benennt die wesentlichen Grundsätze eines Europäischen Freiwilligendienstes, sowie die einzuhaltenden Qualitätsstandards. Für die Verteilung der Aufgaben und Zuständigkeiten zwischen EFD-Einrichtungen wird folgende Aufteilung empfohlen (in einigen Fällen sind die Aufgaben zwingend von einer der Einrichtungen zu leisten).

KOORDINIERENDE EINRICHTUNG

- übermittelt den Antrag und trägt die finanzielle und verwaltungstechnische Verantwortung für das gesamte Projekt gegenüber der Nationalen Agentur oder der Exekutivagentur;
- koordiniert das Projekt in Zusammenarbeit mit allen entsendenden und aufnehmenden Einrichtungen;
- verteilt die Förderung für den Europäischen Freiwilligendienst zwischen allen entsendenden und aufnehmenden Einrichtungen;
- stellt sicher, dass alle Freiwilligen ein EFD-InfoKit erhalten und an allen EFD-Begleitseminaren und Evaluationsmassnahmen teilnehmen;
- begleitet und unterstützt die Freiwilligen, die sie an aufnehmende Einrichtungen vermittelt;
- erledigt alle oder einige Verwaltungsaufgaben der beteiligten entsendenden oder aufnehmenden Einrichtungen;
- stellt zusammen mit den entsendenden und aufnehmenden Einrichtungen sicher, dass jede-/r Freiwillige eine Europäische Krankenversicherungskarte besitzt (falls zutreffend) und den Versicherungsschutz des obligatorischen EFD Rahmenversicherungsplans im EU-Programm Erasmus+ genießt;
- organisiert zusammen mit den entsendenden und aufnehmenden Einrichtungen falls notwendig die Visa für die Freiwilligen. Die Nationale Agentur / Exekutivagentur kann - wenn nötig - Schreiben zur Unterstützung eines Antrags für ein Visum ausstellen;
- unterstützt den Lern-/ Youthpass-Prozess. Entwickelt zusammen mit den entsendenden und aufnehmenden Einrichtungen und den Freiwilligen das Youthpass-Zertifikat und händigt es am Ende des Europäischen Freiwilligendienstes an die Freiwilligen aus.

ENTSENDENDE EINRICHTUNG

Vorbereitung

- hilft den Freiwilligen bei der Suche nach und der Kontaktaufnahme mit aufnehmenden Einrichtungen;
- bietet den Freiwilligen vor der Abreise adäquate Vorbereitung, entsprechend den individuellen Bedürfnissen und Lernmöglichkeiten der Freiwilligen im Einklang mit den Richtlinien für Freiwilligen-trainings und den Mindestqualitätsstandards der Europäischen Kommission;
- stellt in Kooperation mit der aufnehmenden Einrichtung sicher, dass die / der Freiwillige Unterstützung bei der sprachlichen Vorbereitung erhält (falls notwendig auch Unterstützung bei der Nutzung des Online-Sprachkurses und beim zugehörigen Einstufungsverfahren der Europäischen Kommission);
- stellt die Teilnahme der Freiwilligen am Ausreiseseminar sicher, falls dieses von der Nationalen Agentur oder SALTO organisiert wird.

Kontakt während des Europäischen Freiwilligendienstes

- steht über die gesamte Laufzeit des Europäischen Freiwilligendienstes in regelmässigem Kontakt mit den Freiwilligen und mit den aufnehmenden Einrichtungen.

Nach der Rückkehr der Freiwilligen

- unterstützt die Freiwilligen bei der Wiedereingliederung in die Heimatgemeinde;
- bietet den Freiwilligen Möglichkeiten, ihre Erlebnisse und Lernerfahrungen zu teilen und auszutauschen;
- fördert die Einbeziehung der Freiwilligen bei der Verbreitung und Verwendung der Ergebnisse und Lernerfahrungen des Europäischen Freiwilligendienstes;
- bietet Hilfestellung bei der Identifikation von weiterführenden Bildungs-, Ausbildungs- oder Arbeitsmöglichkeiten;
- stellt die Teilnahme der Freiwilligen am jährlichen EFD-Rückkehrevent der Nationalen Agentur sicher.

AUFNEHMENDE EINRICHTUNG

Tutor-/in

- benennt eine/n Tutor-/in, die / der sicherstellt, dass die Freiwilligen:
- persönliche Unterstützung und Begleitung erhalten,
- Unterstützung bei der Nutzung des Online-Sprachkurses und dem zugehörigen Einstufungsverfahren der Europäischen Kommission (falls notwendig) erhalten

- Unterstützung bei der Selbstreflektion der Lernerfahrungen des Europäischen Freiwilligendienstes erhalten (durch die Nutzung des Youthpass).

aufgabenbezogene Unterstützung und Begleitung

- bietet den Freiwilligen Anleitung und Supervision durch erfahrene Mitarbeiter.

persönliche Unterstützung und Begleitung

- bietet den Freiwilligen persönliche Unterstützung und Begleitung während des Lernprozesses und der Nutzung des Youthpass;
- bietet den Freiwilligen Möglichkeiten zur Integration in die lokale Gemeinschaft, zum Treffen mit anderen jungen Menschen, Aufbau von privaten Kontakten, Teilnahme an Freizeitaktivitäten, etc.;
- fördert den Kontakt mit anderen EFD-Freiwilligen, wann immer möglich.

EFD-Begleitseminare, Auswertungsprozess sowie sprachliche Unterstützung und Begleitung

- stellt die Teilnahme der Freiwilligen am Einreise-, Zwischen und Rückkehrseminar der Nationalen Agentur oder SALTO sicher;
- organisiert Möglichkeiten und Unterstützung zum Erlernen der Sprache für Freiwillige, die an Sprachkursen teilnehmen.

Grundsätze des Europäischen Freiwilligendienstes

- allgemeine Zugangsfreiheit zum Europäischen Freiwilligendienst sicherstellen: aufnehmende Einrichtungen dürfen nicht vorschreiben, dass Freiwillige einer bestimmten ethnischen Gruppe, Religion, sexuellen Orientierung, politischen Überzeugung, etc. angehören; auch dürfen keine Qualifikationen oder bestimmte Bildungsabschlüsse zum Kriterium für die Auswahl von Freiwilligen gemacht werden
- Freiwillige erhalten klar definierte Aufgabenstellungen; Raum für Ideen, Kreativität und Erfahrungen der Freiwilligen ist einzuplanen;
- Identifizierung und Benennung klar umrissener Lernmöglichkeiten für die Freiwilligen

Unterkunft und Verpflegung

- den Freiwilligen geeignete Unterkunft und Verpflegung (oder finanzielle Mittel zur Selbstverpflegung, auch für den Zeitraum des Urlaubsanspruchs) zur Verfügung stellen.

Mobilität vor Ort

- gewährleistet die Mobilität des Freiwilligen vor Ort

Aufwandsentschädigung

- wöchentliche oder monatliche Auszahlung der entsprechenden Aufwandsentschädigung

F. Checkliste	
Vergewissern Sie sich, dass Ihr Antrag die im Programmhandbuch Erasmus+ aufgeführten Auswahlkriterien erfüllt, bevor Sie ihn einreichen. Stellen Sie ausserdem Folgendes sicher:	
<input type="checkbox"/>	Das Antragsformular wurde in Deutsch, Französisch, Italienisch oder Englisch ausgefüllt.
<input type="checkbox"/>	EFD-Charta mit Unterschrift der zeichnungsberechtigten Person, die im Antrag angegeben ist
<input type="checkbox"/>	Sie haben ein Exemplar des ausgefüllten Formulars für Ihre eigenen Unterlagen gespeichert oder ausgedruckt.
G. Anhänge	
<input type="checkbox"/>	Formular „Rechtsträger“ („Privatgesellschaft“ oder „öffentlich-rechtliche Einrichtung“)
<input type="checkbox"/>	Formular „Finanzangaben“
<input type="checkbox"/>	Abschlussbilanz und Erfolgsrechnung 2016 (gilt nicht für öffentlich-rechtliche Einrichtungen)
<input type="checkbox"/>	Statuten oder Handelsregisterauszug (gilt nicht für öffentlich-rechtliche Einrichtungen)
H. Unterschrift	
Ich, der Unterzeichnete/die Unterzeichnete, bestätige, dass die in diesem Antrag enthaltenen Informationen nach meinem besten Wissen der Wahrheit entsprechen.	
Ort _____	Datum _____
Name der antragstellenden Einrichtung:	
Name der zeichnungsberechtigten Person:	
Unterschrift:	
Stempel der antragstellenden Einrichtung (sofern zutreffend):	



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Unterstützt durch die Schweizerische Eidgenossenschaft.

Movetia Austausch und Mobilität
Dornacherstrasse 28A, Postfach, 4501 Solothurn
Telefon +41 32 462 00 50
info@movetia.ch