

# Checkliste für FWD-Träger zur Prüfung der Einsatzstellen

## Grundsätzliches zur Prüfung der Einsatzstellen durch den FWD-Träger

- Die Qualitätsstandards für Einsatzstellen dienen der Sicherung und Verbesserung der Qualität des Freiwilligendienstes in der Einsatzstelle. Die Prüfung der Standards bietet eine gute Gelegenheit, über die mit diesen verbundenen Zielen mit der Einsatzstelle ins Gespräch zu kommen.
- Die Einsatzstelle muss alle Muss-Standards erfüllen.
- Bei Nichteinhaltung bespricht der FWD-Träger mit der Einsatzstelle die Ursachen und vereinbart Zielvorgaben und Fristen für eine zukünftige Umsetzung der Standards. Bei erneuter Nichteinhaltung bespricht der FWD-Träger mögliche Konsequenzen mit der Einsatzstelle (bis hin zur Beendigung der Kooperation).
- Die Einschätzung durch den FWD-Träger sollte sich – wenn möglich auf die gesamte Einsatzstelle beziehen.
- Die Prüfung wird alle fünf Jahre wiederholt. Hat die Einsatzstelle im fünften Jahr keine Freiwilligen, verschiebt sich die Prüfung auf das Jahr, in der die Einsatzstelle wieder eine\*n Freiwillige\*n einsetzt.

## Wie wird die Checkliste genutzt?

Die vorliegende Checkliste enthält die Qualitätsziele (A – I) und die Standards, die Einsatzstellen in Freiwilligendiensten erfüllen müssen. Der Qualitätsausschuss empfiehlt dem Träger die Nutzung der vorliegenden Checkliste. Entscheidet sich ein Träger für eine andere Form von Checkliste, muss dennoch gewährleistet sein, dass die Standards entsprechend abgebildet werden. Mit der vorliegenden Checkliste gliedert sich das Prüfverfahren in sechs Schritte:

1. Zunächst prüft der FWD-Träger, welche der Standards die Einsatzstelle aufgrund der Vorgehensweise des Trägers zwangsläufig erfüllen. (Dies sollte beispielsweise bei den Standards D.1. und D.2. der Fall sein). Bei diesen Standards wird in der fünften Spalte der Tabelle bei „T“ ein Haken gesetzt.
2. Vor dem Gespräch mit der Einsatzstelle geht der\*die zuständige Mitarbeiter\*in des FWD-Trägers die Standards für die betreffende Einsatzstelle durch. Sofern ein Standard nach Aktenlage bzw. nach Kenntnis des FWD-Trägers durch die Einsatzstelle erfüllt wird, wird in der fünften Spalte das „A“ gekennzeichnet.
3. Anschließend werden jene Standards in der zweiten Spalte markiert, die während des Gesprächs mit der Einsatzstelle besprochen werden sollen. Dies sind in der Regel die Standards, die nicht bereits durch die Vorgehensweise des Trägers bzw. nach Aktenlage als erfüllt gelten. Zu diesen Standards werden ggf. in der vierten Spalte Fragen für das Gespräch mit der Einsatzstelle notiert.
4. Vor der Prüfung ist mit der Einsatzstelle zu klären, mit wem das Gespräch, bzw. die Gespräche geführt werden soll/en (Leitung/Anleitung).
5. Während des Gesprächs mit der Einsatzstelle werden die noch offenen Standards geprüft und ggf. in der fünften Spalte mit „G“ als erfüllt markiert. Bei nicht erfüllten Standards wird in der vierten Spalte vermerkt, wie und ggf. bis wann die Einsatzstelle diesen Standard zukünftig erfüllen soll. Der FWD-Träger legt die ausgefüllte Checkliste in seinen Unterlagen zur Einsatzstelle ab.
6. Am Ende des Gesprächs mit den Einsatzstellen oder in den Tagen danach erhält die Einsatzstelle eine Rückmeldung über das Ergebnis der Prüfung. Sofern Nachbesserungen seitens der Einsatzstelle notwendig sind, teilt der FWD-Träger diese der Einsatzstelle auf jeden Fall schriftlich mit. Wenn möglich, wird das Ergebnis der Prüfung in der Datenbank zur Verwaltung der Einsatzstellen vermerkt.
7. [Die Einsatzstelle erhält ggf. ein Zertifikat als Bescheinigung.]

Einsatzstelle _____	Anzahl der Freiwilligen _____
Ansprechperson in der Einsatzstelle _____	Telefon _____
Mitarbeiter*in des FWD-Trägers _____	Datum der Prüfung _____
Ergebnis <input type="checkbox"/> Nachprüfung der Einsatzstelle notwendig	Nachprüfung am _____
<input type="checkbox"/> Prüfung erfolgreich abgeschlossen	Wiedervorlage am _____

Nr.		Qualitätsziel/Standard	Fragen/Notizen/Verbleib
<b>A.</b>		<b>Einsatzstelle und FWD-Träger verantworten gemeinsam das Bewerbungsverfahren. Die Federführung liegt beim FWD-Träger.</b>	
<b>A.1.</b>	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle erstellt eine Tätigkeitsbeschreibung und stimmt diese mit dem Träger ab.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
<b>B.</b>		<b>Im Rahmen eines persönlichen Bewerbungsgesprächs in analoger oder digitaler Form unterstützt die Einsatzstelle die*den Freiwillige*n bei einer fundierten Entscheidung für oder gegen den Freiwilligendienst in dieser Einsatzstelle.</b>	
<b>B.1.</b>	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle informiert die*den Bewerber*in einem ausführlichen Bewerbungsgespräch über das zu besetzende Tätigkeitsfeld und die Aufgaben im FWD.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
<b>B.2.</b>	<input type="checkbox"/>	Falls die Einsatzstelle im Auftrag des FWD-Trägers das vollständige Bewerbungsverfahren selbständig durchführt, übernimmt sie auch die Informationspflichten des FWD-Trägers.	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
<b>B.3.</b>	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle wirkt darauf hin, dass für die*den Freiwillige*n eine Hospitation im zukünftigen Tätigkeitsbereich erfolgt. Eine Hospitation umfasst mindestens/insbesondere folgende Punkte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begleitung durch zukünftige Anleitung bzw. Ansprechperson oder eine entsprechende Vertretung während der Hospitation</li> <li>- Führung durch die Einsatzstelle/Bereich</li> <li>- Kennenlernen des Teams / Kennenlernen des künftigen Arbeitsbereichs</li> </ul> (ausgenommen von der Hospitation sind Incomer*innen, die direkt aus dem Ausland für einen FWD einreisen)	<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G

T: Die Einhaltung des Standards wird durch die Vorgehensweise des Trägers gewährleistet.

A: Der Standard wird nach Aktenlage bzw. nach Kenntnis des Mitarbeiters\*der Mitarbeiterin des FWD-Trägers erfüllt.

G: Die Einhaltung des Standards wurde im Rahmen des Gesprächs mit der Einsatzstelle geprüft.

Nr.	Qualitätsziel/Standard	Fragen/Notizen/Verbleib	
<b>C.</b>	<b>Durch eine qualifizierte, an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung und Begleitung in der Einsatzstelle wird die*der Freiwillige kontinuierlich in ihrer*seiner Entwicklung gefördert. Die Anleitung erfolgt nach den Vorgaben im Freiwilligendiensthandbuch und nach den vom FWD-Träger für die Praxisanleitung zur Verfügung gestellten Materialien.</b>		
<b>C.1.</b>	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle stellt für jede*n Freiwillige*n eine fachlich qualifizierte Anleitungsperson zur Verfügung und benennt sie dem FWD-Träger mit Beginn des Einsatzes, spätestens sechs Wochen danach.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
<b>C.2.</b>	<input type="checkbox"/> Ein Wechsel der Anleitungsperson wird dem FWD-Träger umgehend mitgeteilt.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
<b>C.3.</b>	<input type="checkbox"/> Die Anleitungsperson führt einmal monatlich ein Gespräch zur fachlichen Anleitung entsprechend der Leitlinien des FWD-Trägers durch. (Einmal im Monat 45 – 60 Minuten (aber z.B. auch 2x 30 Min. möglich); in gesondertem Raum unter vier Augen.)		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
<b>C.4.</b>	<input type="checkbox"/> Die Anleitungsperson führt zu Beginn, zur Mitte und zum Ende des Freiwilligendienstes ein Gespräch zu Lernzielen und zur Reflexion durch. Dieses kann innerhalb der monatlichen Anleitungsgespräche oder als gesonderter Gesprächstermin stattfinden.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
<b>C.5.</b>	<input type="checkbox"/> In den ersten zwei Wochen wird die*der Freiwillige über folgende Inhalte informiert: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben und Tätigkeiten</li> <li>• Arbeitsweise</li> <li>• Aufgaben und Organisation der Einsatzstelle</li> <li>• Leitbild der Einsatzstelle</li> <li>• Rahmenbedingungen für die Tätigkeit (insbesondere Konzept zur Prävention sexualisierter Gewalt, Jugendarbeitsschutzgesetz, Datenschutz, Hygieneschutzvorschriften)</li> </ul>		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
<b>C.6.</b>	Die Einsatzstelle stellt sicher, dass die*der Freiwillige an der notwendigen Präventionsschulung gegen sexualisierte Gewalt teilnimmt.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G

T: Die Einhaltung des Standards wird durch die Vorgehensweise des Trägers gewährleistet.

A: Der Standard wird nach Aktenlage bzw. nach Kenntnis des Mitarbeiters\*der Mitarbeiterin des FWD-Trägers erfüllt.

G: Die Einhaltung des Standards wurde im Rahmen des Gesprächs mit der Einsatzstelle geprüft.

Nr.	Qualitätsziel/Standard	Fragen/Notizen/Verbleib	
C.7.	<input type="checkbox"/> Die Einrichtung stellt die fachliche Anleitung der*des Freiwilligen während deren Arbeitszeit sicher. (Konkret: Die Freiwillige ist niemals alleine in der Gruppe/ auf Station, es ist immer ein/e verantwortliche Mitarbeiter/in anwesend.)		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
C.8.	<input type="checkbox"/> Die Anleitungsperson arbeitet im selben Bereich der Einrichtung wie die*der ihr zugeordnete Freiwillige.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
C.9.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle wirkt darauf hin, dass die Anleitungsperson an den jährlich stattfindenden Veranstaltungen (Konferenzen/Fortbildungsangeboten) des FWD-Trägers teilnimmt und dafür von der Einsatzstelle freigestellt wird. (Konkret: Bei Einsatzstellen mit mehr als 1 FW nehmen mind. 50% der AnleiterInnen teil; bei Einsatzstellen mit nur einem FW nimmt die AnleiterInnen mind. alle 2 Jahre teil.)		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
C.10.	<input type="checkbox"/> Der Anleitungsperson wird von der Einsatzstelle Arbeitszeit zur Anleitung zur Verfügung gestellt.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
C.11.	<input type="checkbox"/> Die Anleitungsperson steht für das mindestens einmal während der Dienstzeit stattfindende gemeinsame Gespräch mit dem FWD-Träger und der*dem Freiwilligen zur Verfügung. Besprochen werden u.a. Anleitungs- und Arbeitssituation, Lernziele und Lernerfolge sowie Rahmenbedingungen und Absprachen für die weitere Dienstzeit.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
D.	<b>Alle am FWD Beteiligten in der Einsatzstelle kennen die für die jeweilige Ebene relevanten FWD-Rahmenbedingungen (z. B. die gesetzlichen Grundlagen und die FWD-Vereinbarung, die Ziele des FWD als Bildungs- und Orientierungszeit, Bedeutung des FWD als besondere Form des freiwilligen und bürgerschaftlichen Engagements, Prinzip der Arbeitsmarktneutralität) und garantieren deren Einhaltung.</b>		

T: Die Einhaltung des Standards wird durch die Vorgehensweise des Trägers gewährleistet.

A: Der Standard wird nach Aktenlage bzw. nach Kenntnis des Mitarbeiters\*der Mitarbeiterin des FWD-Trägers erfüllt.

G: Die Einhaltung des Standards wurde im Rahmen des Gesprächs mit der Einsatzstelle geprüft.

Nr.	Qualitätsziel/Standard	Fragen/Notizen/Verbleib	
D.1.	<input type="checkbox"/> <b>FSJ</b> FSJ-Träger, Freiwillige*r und Einsatzstelle schließen vor Beginn des FSJ eine den gesetzlichen Vorschriften entsprechende schriftliche Vereinbarung ab, in der unter anderem folgende Punkte geregelt sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gemeinsame Ziele</li> <li>• Partner*innen der Vereinbarung</li> <li>• Laufzeit der Vereinbarung und Kündigungsfristen</li> <li>• Rechte und Pflichten der*des Freiwilligen</li> <li>• Rechte und Pflichten der Einsatzstelle</li> <li>• Rechte und Pflichten des FWD-Trägers</li> <li>• Einsatz als zusätzliche Hilfskraft (Arbeitsmarktneutralität)</li> <li>• Erstellen eines Zeugnisses für die*den Freiwillige*n</li> <li>• Verweis auf die Qualitätsstandards</li> </ul> <b>BFD</b> Im BFD wird die Vereinbarung des Bundesamtes (BAFzA) verwendet. Im BFD sind die Qualitätsstandards Bestandteil der (Kooperations-)Vereinbarung zwischen den Einsatzstellen bzw. deren Rechtsträgern und den BFD-Trägern.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
D.2.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle benennt eine Kontaktperson, die für die Belange des FWD in der Einsatzstelle zuständig und Ansprechperson für den FWD-Träger ist.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
D.3.	<input type="checkbox"/> Die Kontaktperson der Einsatzstelle stellt sicher, dass den mit dem FWD befassten Mitarbeitenden (z. B. Anleitung, Leitung, Personalbüro) die FWD-Vereinbarung und das Freiwilligendiensthandbuch vorliegen.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
D.4.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle stellt die*den Freiwillige*n für die Teilnahme an den Seminaren frei.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
D.5.	<input type="checkbox"/> In Krisenfällen und Konflikten informiert die Einsatzstelle unverzüglich den FWD-Träger.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G

T: Die Einhaltung des Standards wird durch die Vorgehensweise des Trägers gewährleistet.

A: Der Standard wird nach Aktenlage bzw. nach Kenntnis des Mitarbeiters\*der Mitarbeiterin des FWD-Trägers erfüllt.

G: Die Einhaltung des Standards wurde im Rahmen des Gesprächs mit der Einsatzstelle geprüft.

Nr.	Qualitätsziel/Standard	Fragen/Notizen/Verbleib	
<b>E.</b>	<b>Die Einsatzstelle hat Unterlagen mit Aussagen zur Bedeutung von Freiwilligendiensten.</b>		
E.1. (Kann)	<input type="checkbox"/> <p>Unterlagen der Einsatzstelle bzw. deren Rechtsträger, z.B. das Leitbild, enthalten Aussagen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zu Freiwilligendiensten/ freiwilligem sozialen Engagement und zu deren Lern- und Orientierungscharakter,</li> <li>• dazu, welche Ziele die Einsatzstelle mit dem Einsatz von Freiwilligen verfolgt,</li> <li>• zur Bedeutung von Freiwilligendiensten für die Einsatzstelle und die Klientel sowie für die*den Freiwillige*n,</li> <li>• zur arbeitsmarktneutralen Gestaltung von Freiwilligendiensten.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
<b>F.</b>	<b>Die*der Freiwillige wird in das Team und in die Dienstgemeinschaft der Einsatzstelle einbezogen.</b>		
F.1.	<input type="checkbox"/> <p>Die*der Freiwillige nehmen an Dienstbesprechungen teil.</p>		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
F.2.	<input type="checkbox"/> <p>Die Einsatzstelle ermöglicht der*dem Freiwilligen die Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen (z.B. Fortbildungen, Coaching, Teamprozesse, Supervision,...). (Hiermit sind Veranstaltungen gemeint, an denen die Mitarbeitenden verpflichtet sind teilzunehmen, z.B. auch Erste-Hilfe-Kurse, Präventionsschulungen etc.)</p>		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
F.3.	<input type="checkbox"/> <p>Die Einsatzstelle lädt die*den Freiwillige*n zu sozialen Angeboten, z.B. Festlichkeiten und Betriebsausflügen ein.</p>		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
<b>G.</b>	<b>Der FWD als Bildungszeit wird in der Tätigkeit in den Einsatzstellen umgesetzt.</b>		
G.1.	<input type="checkbox"/> <p>Die Einsatzstelle vereinbart mit der*dem Freiwilligen individuelle Lernziele in Hinblick auf soziales, persönlichkeitsbildendes und fachliches Lernen.</p>		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
G.2. (Kann)	<input type="checkbox"/> <p>Die Einsatzstelle ermöglicht der*dem Freiwilligen die Teilnahme an Schulungen und Fortbildungen zusätzlich zu den verpflichtenden Seminaren. (Hiermit sind Veranstaltungen gemeint, an denen auf freiwilliger Basis/bei Interesse teilgenommen werden kann.)</p>		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G

Nr.		Qualitätsziel/Standard	Fragen/Notizen/Verbleib	
G.3. (Kann)	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle bietet der*dem Freiwilligen auf deren Wunsch Einblick in weitere Tätigkeitsbereiche der Einsatzstelle.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
G.4. (Kann)	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle bietet der*dem Freiwilligen die Möglichkeit, sich an einem konkreten Projekt zu beteiligen.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
G.5. (Kann)	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle informiert über Ausbildungsmöglichkeiten und über in der Einsatzstelle vorhandene Berufsprofile sowie über weitergehende Beschäftigungsmöglichkeiten und Ehrenamt.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
<b>H.</b>		<b>Die Einsatzstelle bringt Wertschätzung und Anerkennung für die*den Freiwillige*n zum Ausdruck.</b>		
H.1.	<input type="checkbox"/>	Die Anleitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson der Einsatzstelle begrüßt die*den Freiwillige*n und führt sie*ihn ein.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
H.2.	<input type="checkbox"/>	Die Anleitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson stellt den*die Freiwillige*n dem Team, der Einsatzstelle und der Klientel vor.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
H.3.	<input type="checkbox"/>	Die Einsatzstelle bietet der*dem Freiwilligen die Möglichkeit, Ideen, Kritik und Verbesserungsvorschläge im Rahmen von Feedbackgesprächen oder bei Teambesprechungen einzubringen.		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G

T: Die Einhaltung des Standards wird durch die Vorgehensweise des Trägers gewährleistet.

A: Der Standard wird nach Aktenlage bzw. nach Kenntnis des Mitarbeiters\*der Mitarbeiterin des FWD-Trägers erfüllt.

G: Die Einhaltung des Standards wurde im Rahmen des Gesprächs mit der Einsatzstelle geprüft.

<b>H.4.</b>	<input type="checkbox"/>	<p>Die Einsatzstelle stellt den*die Freiwillige*n in angemessenem Umfang für zusätzliche Engagementsätze, z.B. für die Seminarvorbereitung, als Helfer*innen beim Katholiken-/Kirchentag, für die Sprecher*innentätigkeit, FWD-Festakte frei.</p> <p>(Freiwillige sollen darüber hinaus für Praktikas, die nicht länger als drei Tage dauern, mit Bezügen freigestellt werden – ab einem vierten Praktikumstag ist eine Freistellung ohne Bezüge möglich. Incomer*innen sollen für Termine bei der Ausländerbehörde mit Bezügen freigestellt werden. Weitere Regelungen zur Freistellung sind im Freiwilligendienste-Handbuch (BDKJ-Bundesstelle e.V. &amp; Deutscher Caritasverband e.V. (Hrsg.) 2022, 48 f.) nachzulesen.)</p>		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
<b>Nr.</b>		<b>Qualitätsziel/Standard</b>	<b>Fragen/Notizen/Verbleib</b>	
H.5. (Kann)	<input type="checkbox"/>	<p>Falls mehrere Freiwillige oder auch Praktikant*innen in der Einsatzstelle tätig sind, stellt die Einsatzstelle Raum und Zeit für (selbst organisierte) Treffen zur Verfügung. Anregungen, die aus diesem Kreis kommen, werden angehört.</p>		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
H.6. (Kann)	<input type="checkbox"/>	<p>Dem*der Freiwilligen wird die erfolgreiche Teilnahme an Fortbildungen und besonderen Projekten bescheinigt.</p>		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G
<b>I.</b>		<b>Die Einsatzstelle unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit des FWD-Trägers für die Freiwilligendienste.</b>		
<b>I.1.</b>	<input type="checkbox"/>	<p>Die Einsatzstelle informiert, ggf. zusammen mit dem FWD-Träger, in eigenen Veröffentlichungen oder auf sonstigen Kommunikationskanälen, über die Möglichkeiten des Freiwilligendienstes in der Einrichtung. (z.B. Social-Media-Kampagnen...). Dafür werden Informationen des FWD-Trägers genutzt und auf die Kooperation hingewiesen (z.B. Verlinkung auf Homepage).</p>		<input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> G

T: Die Einhaltung des Standards wird durch die Vorgehensweise des Trägers gewährleistet.

A: Der Standard wird nach Aktenlage bzw. nach Kenntnis des Mitarbeiters\*der Mitarbeiterin des FWD-Trägers erfüllt.

G: Die Einhaltung des Standards wurde im Rahmen des Gesprächs mit der Einsatzstelle geprüft.