

Volunteering Plus

Inhalt

Qualitätssiegel Volunteering Plus	2
1. Ziel und Zielgruppe	2
1.1 Ziel	2
1.2 Zielgruppe	2
2 Trägerschaft Dachverband für Soziales und Gesundheit.....	3
2.1 Qualitätskommission.....	3
2.2 Bearbeitungsstelle: Dienststelle für Freiwilligenarbeit.....	3
3 Verfahren.....	3
3.1 Voraussetzungen	3
3.2 Beantragung	3
3.2.1 Die Qualitätskriterien	4
3.2.2 Antragsformular	5
3.2.3 Aufwand.....	6
3.3 Bearbeitung der Anfrage.....	6
3.3.1 Entgegennahme	6
3.3.2 Überprüfung durch die Qualitätskommission	6
3.3.3 Fristen	7
3.4 Unterstützenden Dienstleistungen.....	7
4 Verpflichtungen	7
5 Gültigkeitsdauer und Wiederzertifizierung.....	7
Annex I: Checkliste für Organisationen.....	9
Annex II: Überprüfungskriterien Qualitätskommission	11
Annex III Geschäftsordnung Qualitätskommission	13
Annex IV Anwendungsreglement des Siegels	15

Qualitätssiegel Volunteering Plus



Gute Freiwilligenarbeit basiert auf Motivation und Qualität. Motivation kommt von innen, Qualität wird von den Rahmenbedingungen und der Begleitung gegeben, welche Organisationen ihren Freiwilligen anbieten. Über Qualität in der Freiwilligenarbeit nachzudenken, ist für jede Einrichtung eine gute Übung, um das eigene Tun und Wirken zu hinterfragen, und auch um sich über eigene Stärken und Schwächen klar zu werden.

Der Dachverband arbeitet schon seit geraumer Zeit daran, Qualitätskriterien und -standards in der Freiwilligenarbeit weiterzuentwickeln. Im Jahre 2013 entstand die Selbsterklärung Volunteering Quality. Organisationen garantieren mit ihrer Unterschrift die Einhaltung zehn Kriterien zur Planung, Begleitung und Dokumentation für die Freiwilligen.

Aus einem Überarbeitungsprozess der bisherigen Qualitätskriterien gingen im Jahre 2023 die neue Dienstleistung Qualitätsmanagement für die Freiwilligenarbeit – QMFA und ein Qualitätssiegel **Volunteering Plus** hervor. Letzteres ersetzt die bisher gültige Eigenerklärung Volunteering Quality.

1. Ziel und Zielgruppe

1.1 Ziel

Das Qualitätssiegel, das als Garantie der Qualität für Freiwillige und potenzielle Freiwillige dient, hat mehrere Funktionen:

1. **Vertrauen schaffen:** Ein Qualitätssiegel signalisiert, dass die Organisation bestimmte Standards und Kriterien erfüllt, die sowohl für Freiwillige als auch für potenzielle Freiwillige von Bedeutung sind. Dies schafft Vertrauen und zeigt, dass die Organisation auf die Qualität ihrer Arbeit und die Betreuung ihrer Freiwilligen Wert legt.
2. **Transparenz:** Es ermöglicht Freiwilligen, sich über die Arbeitsweise, die Erwartungen und die Unterstützung in der Organisation zu informieren. Ein solches Siegel schafft also eine klare Transparenz bezüglich der Bedingungen und der Qualität der Freiwilligenarbeit.
3. **Attraktivität erhöhen:** Ein Qualitätssiegel kann die Organisation für potenzielle Freiwillige attraktiver machen, indem es sie von anderen Organisationen abhebt. Es zeigt, dass die Organisation bereit ist, sich an hohen Standards zu messen, und stellt sicher, dass die Freiwilligenarbeit gut strukturiert und gut betreut wird.
4. **Sicherung von Standards:** Ein Qualitätssiegel garantiert, dass die Organisation kontinuierlich ihre Standards überprüft und einhält. Dies trägt zur langfristigen Qualitätssicherung der Arbeit mit Freiwilligen bei.

Insgesamt dient das Qualitätssiegel also nicht nur als Marketinginstrument, sondern auch als Garant für ein hochwertiges, unterstützendes und transparentes Engagement für Freiwillige.

Zertifiziert wird von einer unabhängigen Qualitätskommission.

1.2 Zielgruppe

Die beantragende Organisation muss den Schwerpunkt ihrer Arbeit in der Region Trentino Südtirol haben.

Das Qualitätssiegels können Organisationen des sozialen und sanitären Bereichs, sowie Nahbereiche erhalten. Es ist jedoch an die Erfüllung aller vorgegebenen Qualitätskriterien und -standards gebunden.

Die Organisation muss mindestens eine/einen Freiwilligen/e haben, seit mindestens zwölf Monaten aktiv sein und im RUNTS oder Landesregister eingetragen sein.

2 Trägerschaft Dachverband für Soziales und Gesundheit

Der Dachverband für Soziales und Gesundheit KDS hat als Träger die Hoheit des Qualitätssiegels.

Er ist zuständig für die Definition und Anpassung der Kriterien, für die Bestellung der Mitglieder der Garantiekommision und für die Abwicklung und Finanzierung des Systems. Die Trägerschaft ist wie folgt zusammengesetzt:

2.1 Qualitätskommission

Die Qualitätskommission besteht aus 5 Fachleuten, welche über die Annahme oder Ablehnung der Anträge zur Zertifizierung durch das Qualitätssiegel Volunteering Plus befinden. Bei der Bestellung der Kommissionsmitglieder wird sichergestellt, dass diese apolitisch und objektiv agieren können.

Entscheidend für die Tätigkeit der Mitglieder der Qualitätskommission ist ein hohes Maß an Fachwissen, das eine qualifizierte Beurteilung ermöglicht. Bestellt wird die Qualitätskommission vom Vorstand des Dachverbandes für Soziales und Gesundheit KDS.

Die Qualitätskommission ernennt aus ihren Reihen den/die Präsident/in und Stellvertreter/in. Für die Gültigkeit der Versammlungen und der Sitzungen der Kommission müssen mindestens drei der Mitglieder anwesend sein; die Beschlüsse erfolgen mit einfacher Stimmenmehrheit. Die Mitglieder der Qualitätskommission arbeiten ehrenamtlich.

Die Amtszeit hat eine Dauer von drei Jahren, eine Wiederbestellung der Mitglieder ist möglich.

2.2 Bearbeitungsstelle: Dienststelle für Freiwilligenarbeit

Die Dienststelle für Freiwilligenarbeit des Dachverbandes für Soziales und Gesundheit KDS (39100 Bozen, Dr.-Streiter-Gasse 4, Tel. 0471 1886566, freiwilligenarbeit@dsg.bz.it) übernimmt Eingang und Bearbeitung des Antrags sowie folgende Aufgaben:

- Überprüfung der Vollständigkeit der bereitgestellten Dokumentation
- Stellungnahme und Erstüberprüfung des Antragsformulars

Die Dienststelle kann fehlende oder unklarer Nachweise einfordern. Dies müssen innerhalb dreißig Kalendertagen nach dem Datum der Anfrage nachgereicht werden, ohne dass dieser abgelehnt wird.

3 Verfahren

3.1 Voraussetzungen

Die Organisation muss unter die Kategorie der Zielgruppe fallen (siehe Absatz 1.1. „Zielgruppe“). Zudem muss ein Nachweis der Bezahlung der Bearbeitungsgebühr des Verfahrens eingezahlt werden.

3.2 Beantragung

Informationen zum Qualitätssiegel Volunteering Plus und die zu erfüllenden Kriterien können hier www.volunteeringplus.it aufgerufen werden.

Interessierten Organisationen wird bei Erstkontakt das Antragsformular sowie das Informationsblatt von der Dienststelle für Freiwilligenarbeit übermittelt. Darin sind auch alle Unterlagen angeführt, welche für das Qualitätssiegel Volunteering Plus anzuführen sind.

3.2.1 Die Qualitätskriterien

Vor Abgabe des Antragsformulars, muss die Organisation für sich abklären, ob alle Qualitätskriterien erfüllt sind. Nachfolgend werden die Kriterien aufgelistet und erklärt. Die hilfreiche **Checkliste (Annex I)** zählt die im Antragformular anzuführenden Nachweise, welche die Erfüllung der Kriterien beweisen, auf.

- **Freiwilligenarbeit und ehrenamtliches Engagement als Teil der Organisationsphilosophie und Unternehmenskultur**
Eine gute Unternehmenskultur in gemeinnützigen Einrichtungen ist Basis für eine nachhaltige Freiwilligentätigkeit. Sie ergänzt bezahlte Arbeit, steht dazu aber nicht in Konkurrenz oder ersetzt diese. Stellenbeschreibungen und Rollen sind klar definiert, Leitbilder unter Berücksichtigung von Freiwilligenarbeit erstellt.
Der Einsatz von freiwilliger Arbeit wird klar ausgewiesen und ist auch von außen leicht lesbar und erkennbar. Sichtbarkeit, Messbarkeit und ständige innovative Weiterentwicklung von Freiwilligenarbeit sind im Unternehmensprofil vorgesehen.
- **Handbuch und Leitfaden für die Freiwilligenarbeit**
Für eine gelingende und nachhaltige Freiwilligenarbeit braucht es Informationen zu Aufgabenbereichen, Auswahlprozess, Stellenbeschreibung, Haftung, Aktivitäten und anderes mehr an Übersichten, die in einem Handbuch übersichtlich und transparent Einblick in die Institution und deren Freiwilligenarbeit zulassen.
Es wird angegeben, wie Freiwillige in einem fairen, transparenten und objektiven Verfahren unabhängig von ihrem Geschlecht, ihrer ethnischen Herkunft, Religion, sexuellen Orientierung, politischen Einstellung oder Behinderung ausgewählt werden.
Grundsätzlich teilt die Organisation die Werte der Achtung der Menschenwürde, Freiheit, Demokratie, Gleichheit, Rechtsstaatlichkeit und der Wahrung der Menschenrechte, einschließlich der Rechte von Minderheiten. Sie handelt gemäß den Grundsätzen der Nichtdiskriminierung, Gleichstellung von Frauen und Männern, Toleranz, Gerechtigkeit, Solidarität sowie des Schutzes personenbezogener Daten und des Privatlebens.¹
- **Rahmenbedingungen**
Die Freiwilligentätigkeit wird freiwillig und unentgeltlich geleistet. Sie entspricht den Vorgaben des geltenden Kodex zum Dritten Sektor (laut GvD 117/2017 – Dritter Sektor). Organisatorische, strukturelle und zeitliche Rahmenbedingungen sorgen für eine bestmögliche Vereinbarkeit mit den beruflichen Aufgaben des Freiwilligen.
Die gemeinnützige Einrichtung sorgt für alle entsprechenden, notwendigen Voraussetzungen in Hinblick auf den Erwerb von notwendigen Fachkompetenzen sowie Einsatz-Voraussetzungen und übernimmt entsprechende Kosten. Stellenbeschreibungen, Zuständigkeiten, Einsatzvereinbarungen, Spesenregelungen und ähnliche notwendige Vereinbarungen werden klar nach außen und innen kommuniziert und erleichtern das gemeinsame Mit- und Füreinander.
- **Ansprechperson(en) und Koordinatoren/innen für die Freiwilligenarbeit**
Institutionen benennen eine/n für die Freiwilligenarbeit zuständige und geeignete Verantwortliche/n, welche/r die Freiwilligen in adäquater und professioneller Art und Weise

¹ Artikel 2 Vertrag über die Europäische Union (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:12012M002>); Artikel 21 der Charta der Grundrechte der Europäischen Union ([Artikel 21 - Nichtdiskriminierung | European Union Agency for Fundamental Rights](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:12012M002)); Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=celex%3A32016R0679>)

begleitet und sich um Bedürfnisse und Anliegen kümmert. Diese Person gestaltet auch eine bestmögliche Zusammenarbeit von Angestellten und Freiwilligen Mitarbeitern/innen. Freiwillige haben Anrecht auf eine angemessene Einführung, einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch und regelmäßige Begleitung und Intervention.

- **Treffen zum Erfahrungsaustausch**

Austausch fördert eine Kultur der Reflexion und des Feedbacks. Daher ist eine gute Kommunikation nicht nur für die Freiwilligen von fundamentaler Bedeutung, sondern auch für alle Beteiligten innerhalb der Institution. Zielvereinbarungsgespräche, Teamsitzungen und Klausuren sind Teil einer regelmäßigen Austauschkultur.

- **Bescheinigte Schulungen, evtl. mehrstufig, verschiedener Arten und Methoden**

Den Anforderungen entsprechende Grundausbildung und Vertiefungen fördern eine professionelle Haltung zu den Tätigkeiten und ermöglichen einen Kompetenzerwerb und Erfahrungen von weitreichender Wirksamkeit. Schulungsbescheinigungen mit Angabe des Inhaltes, Lerninhalten und -Zielen werden ausgestellt oder im Falle externer Fortbildungen, erhalten.

- **Einsatzbescheinigung und Anerkennung der Freiwilligenarbeit**

Freiwillige haben ein Anrecht auf eine entsprechende wertschätzende Haltung in Hinsicht auf ihren freiwilligen Einsatz.

- **Prävention**

Alle Beteiligten in den Bereichen Soziales und Gesundheit haben mit menschlichen Bedürfnissen und besonderen Situationen zu tun. Ein Schutz- und Präventionskonzept umfasst schriftliche Richtlinien, einen Notfallplan und ein externes Notfallteam, um präventive Maßnahmen und professionelle Unterstützung im Notfall zu gewährleisten.

- **Förderung guter zwischenmenschlicher Beziehungen**

Es ist wichtig, dass Freiwillige die Möglichkeit haben, sich auszutauschen und konstruktive und harmonische Interaktionen aufzubauen. Sie müssen die Möglichkeit haben, Konflikte anzusprechen und eine Lösung zu finden.

- **Freiwilligenregister**

Über Eintritt und Beendigung einer Freiwilligentätigkeit gibt es eine ständig aktualisierte Übersicht.

- **Versicherungsschutz und Infos zu Risiken**

Informationen bezüglich Risikovermeidung und Arbeitssicherheit liegen vor, sowie eine Versicherung für Freiwillige.

- **Regelmäßige Überprüfung der Qualitätskriterien und Qualitätsstandards**

Eine regelmäßige Auseinandersetzung mit den Qualitätskriterien und Qualitätsstandards gewährt allen Beteiligten die entsprechende Sensibilität und Achtsamkeit, um gute Arbeit zu gewährleisten und sich selber weiterzuentwickeln.

-

3.2.2 Antragsformular

Folgende Dokumente müssen abgegeben werden:

- Antragsformular
- Unterlagen (deutscher *oder* italienischer Sprache vorgelegt): Ein Teil der erforderlichen Dokumentation ist ausschließlich zu Bearbeitungs- und Bewertungszwecken vorzulegen -

andere Dokumente können hingegen werden nach erfolgter Zertifizierung auf der Website Volunteering Plus veröffentlicht werden. Unterlagen und Dokumentation, welche von den antragstellenden Organisationen vorgelegt werden und als Grundlage für die Entscheidung zur Zertifizierung Volunteering Plus dienen, werden als Datenbestand im Büro registriert, überprüft und aufbewahrt. Die Aufbewahrung erfolgt in digitaler Form. Die Organisationen verpflichten sich, durch die Unterschrift des Antragsformulars, alle mit dem Antrag vorgelegten Dokumente allen zur Trägerschaft gehörenden Mitgliedern zur Einsicht zu geben. Mit der Unterschrift wird zudem erlaubt, gewisse Informationen auf der Homepage zu veröffentlichen.

Zertifizierte digitale Unterschrift wird angenommen.

Das Qualitätssiegel soll auf elektronischem Wege beantragt werden (freiwilligenarbeit@dsg.bz.it).

Nur bei Erhalt der Bestätigungsemail darf die antragstellende Organisation davon ausgehen, dass der Zertifizierungsprozess in die Wege geleitet wurde.

3.2.3 Aufwand

Dem Antrag um Zertifizierung Volunteering Plus ist eine Zahlungsbestätigung der Bearbeitungsgebühren an den Dachverband in Höhe von 50 € beizulegen.

Die Bearbeitungsgebühr entfällt für jene Organisationen, die eine Erneuerung der Zertifizierung beantragen.

3.3 Bearbeitung der Anfrage

Die Beantragung des Qualitätssiegel Volunteering Plus soll den Organisationen möglichst wenig Aufwand bringen. Voraussetzung dafür ist allerdings die Vorlage einer transparenten und vollständigen Dokumentation der jeweiligen Programme bzw. Arbeitsweise.

3.3.1 Entgegennahme

Die Dienststelle kann fehlende oder unklarer Nachweise einfordern. Diese müssen innerhalb sechs Monate nach dem Antrag nachgereicht werden, ohne dass dieser abgelehnt wird.

Das Siegel wird nur bei vollständig abgeschlossenem Prozess vergeben.

3.3.2 Überprüfung durch die Qualitätskommission

Ein unabhängiges Kontrollorgan, die sog. Qualitätskommission übernimmt folgende Aufgaben.

- Überprüfung des Antrages
- Diskussion und Stellungnahme zu Anträgen
- Beschluss über die Bestätigung oder Ablehnung des Antrags um Zertifizierung
- Aussetzung oder Aufhebung der Zertifizierung der Organisation, wenn hierzu Anlass besteht, z.B. wenn Vorgaben nicht eingehalten werden.
- Die Kommission kann zusätzliche Informationen und Auskünfte von der antragsstellenden Organisation einfordern, falls dies als notwendig erachtet wird

Bei Erfüllung aller Kriterien und positivem Bescheid der Qualitätskommission, wird der antragstellenden Organisation das Qualitätssiegel verliehen. Die Überprüfungskriterien sind im Anhang II ausgeführt.

Die Qualitätskommission behält sich vor, mittels Beauftragung der Dienststelle für Freiwilligenarbeit des Dachverbandes für Gesundheit und Soziales Kontrollbesuche und formale Kontrollen durchführen, um die Einhaltung der vereinbarten Qualitätsstandards zu bewerten und Unterstützung zu leisten. Formale Kontrollen können in Form von Aktenprüfungen oder Besuchen

bei der Einrichtung oder in sonstigen Räumlichkeiten, in denen Tätigkeiten stattfinden, erfolgen.

3.3.3 Fristen

Dienststelle für Freiwilligenarbeit organisiert regelmäßig Informationsveranstaltungen für interessierte Organisationen.

Der Antrag kann jederzeit gestellt werden.

Die Qualitätskommission trifft sich alle sechs Monate, um die vorhandenen Anträge zu bearbeiten.

Organisationen werden innerhalb 30 Kalendertagen über den Beschluss der Qualitätskommission informiert. Jeweils am 5. Dezember (am Tag des Ehrenamtes) erfolgt die Verleihung der diversen Qualitätssiegel.

3.4 Unterstützenden Dienstleistungen

Die Dienststelle für Freiwilligenarbeit des Dachverbandes für Soziales und Gesundheit KDS bietet die Dienstleistung „Qualitätsmanagement in der Freiwilligenarbeit – QMFA“ an. Diese arbeitet gezielt an der Erfüllung der Qualitätskriterien und bietet die besten Chancen, das Qualitätssiegel zu bekommen.

4 Verpflichtungen

Die Organisationen, die das Qualitätssiegel Volunteering Plus beantragen und nutzen, verpflichten sich zur Einhaltung der folgenden Bestimmungen:

- Das Zertifizierungssystem Volunteering Plus wird anerkannt und die Organisation verpflichtet sich zur Einhaltung aller darin festgelegten Standards, Kriterien und Verfahren.
- Alle erforderlichen Dokumente für die Zertifizierung und die jährliche Aktualisierung müssen wahrheitsgetreu innerhalb der vorgegebenen Fristen eingereicht werden. Falsche oder irreführende Informationen können zur Aberkennung des Siegels führen.
- Die anfallenden Bearbeitungs- und Registrierungsgebühren müssen gemäß den festgelegten Bedingungen fristgerecht entrichtet werden.
- Die Organisation muss eine verantwortliche Person benennen, welche als Ansprechperson für die Kommunikation mit der Dienststelle für Freiwilligenarbeit und die Qualitätskommission fungiert.
- Die Organisation kooperiert mit der Dienststelle für Freiwilligenarbeit und der Qualitätskommission bei formalen Kontrollen, um die Einhaltung der Standards zu überprüfen.

Strukturelle oder organisatorische Änderungen, die die Einhaltung der Qualitätskriterien betreffen, sind unverzüglich mitzuteilen.

Diese Verpflichtungen stellen sicher, dass die Qualität der Freiwilligenarbeit gewährleistet und die Glaubwürdigkeit des Siegels Volunteering Plus geschützt wird.

5 Gültigkeitsdauer und Wiederzertifizierung

Als Garantie und Kontrolle der Nachhaltigkeit in der Durchführung, beträgt die Gültigkeitsdauer des Siegels drei Jahre. Nach weiterer Überprüfung der Qualitätskriterien, kann die Gültigkeit des Siegels verlängert werden.

Stand: Februar 2025

Dienststelle für Freiwilligenarbeit Im Dachverband für Soziales und Gesundheit KDS

Dr.-Streiter-Gasse 4 | 39100 Bozen | Tel. 0471 324667 | Fax 0471 324682 |
freiwilligenarbeit@dsg.bz.it

Annex I: Checkliste für Organisationen

Vor dem Ausfüllen des Antragsformulars, muss die Organisation sicherstellen, dass alle Qualitätskriterien erfüllt sind und die für den Antrag nötige Dokumentation vorhanden:

1. Freiwilligenarbeit und ehrenamtliches Engagement als Teil der Organisationsphilosophie und Unternehmenskultur

- Es besteht ein Organigramm der Organisation, welches die Zuständigkeit „Freiwilligenarbeit“ einer Person zuweist. Die Person kann auch andere Zuständigkeiten haben (z.B. Präsident/in, etc.).
- Ein Tätigkeitsbericht des vorhergehenden Arbeitsjahres wurde erstellt.
- Es ist öffentlich zugängliche Dokumentation vorhanden, welche die Freiwilligentätigkeit nach außen klar beschreibt. *(Die antragenden Organisation beschließt, welches Material beilegt wird, ob Broschüren, Flyer, Link zur Webseite oder Social Media).*
- Folgende Frage kann beantwortet werden: Mit welchen Maßnahmen stellt der Verein sicher, dass Freiwillige keine Mitarbeiter/innen ersetzen und während der Aktivitäten klare und abgegrenzte Rollen in Ihrer Organisation übernehmen?

2. Handbuch und Leitfaden für die Freiwilligenarbeit

- Es gibt ein Organisationshandbuch inklusiv eines Leitfadens für Freiwilligenarbeit. Das Organisationshandbuch enthält Basisinformationen zu Geschichte, Aufbau, Struktur und Leitbild der Organisation, Vereinsstatut, Art der Tätigkeiten; es gehen die verschiedenen Stellenprofile hervor (Direktor, Mitarbeiter/innen, Freiwillige).
- Folgende Frage kann beantwortet werden: Wie stellt der Verein sicher, dass die Auswahl seiner Freiwilligen fair und inklusiv vonstattengeht und Freiwillige in einem transparenten und objektiven Verfahren unabhängig von ihrem Geschlecht, ihrer ethnischen Herkunft, Religion, sexuellen Orientierung, politischen Einstellung oder Behinderung ausgewählt werden?
- Eine Eigenerklärung zur Einhaltung gewisser Werte und ethischen Grundsätze kann unterschrieben werden.

3. Rahmenbedingungen

- Der Verein verfügt über eine Vorlage einer schriftlichen Vereinbarung zur Freiwilligentätigkeit. Diese enthält folgende Informationen: klar identifizierte Parteien des Abkommens (Auftragsgeber und Freiwillige(r)), Aufgabenbeschreibung und Zuständigkeiten, Ansprechperson, Einsatzort, Dauer der Einsatzvereinbarung, Spesenregelung, Versicherung des Freiwilligen, Verpflichtungen beider Parteien

4. Ansprechperson(en) und Koordinatoren/innen für die Freiwilligenarbeit

- Es gibt eine oder mehrere Ansprechpersonen und/oder Koordinator/innen für Freiwillige. Die Verantwortlichkeit dieser Aufgabe ist schriftlich festgelegt und kann mit eindeutiger, beigelegter Dokumentation nachgewiesen werden. *(Die Dokumentation kann aus der Tätigkeitsbeschreibung im Arbeitsvertrag der Person, oder, falls die Koordinator/in selbst ehrenamtlich tätig ist, durch die Beschreibung der Funktion im Handbuch bestehen).*

- Die Organisation stellt sicher, dass jede(r) Freiwillige(r) den Namen seiner Ansprechperson innerhalb der Organisation kennt. Dieser ist in der schriftlichen Vereinbarung zur Freiwilligentätigkeit vorhanden.
5. Treffen zum Erfahrungsaustausch
- Es kann die folgende Frage beantwortet werden: Wie wird ein regelmäßiger, organisationinterner Erfahrungsaustausch zwischen Steuerungsgruppe und Mitarbeitern (falls vorhanden), unter Mitarbeitern (falls vorhanden) und zwischen Mitarbeitern und Freiwilligen garantiert?
6. Bescheinigte Schulungen, evtl. mehrstufig, verschiedener Arten und Methoden
- Die Organisation verfügt über eine Auflistung der durchgeführten oder besuchten Grund- und Weiterbildungen für Angestellte und Freiwillige des vorhergehenden Kalenderjahres. Die Angabe kann auch im Tätigkeitsbericht vorhanden sein.
7. Einsatzbescheinigung und Anerkennung der Freiwilligenarbeit
- Es gibt eine Vorlage der Einsatzbescheinigung für Freiwillige
8. Prävention
- Schutz- und Präventionskonzept inklusiv eines Notfallplanes besteht
9. Förderung guter zwischenmenschlicher Beziehungen
- Es kann folgende Frage beantwortet werden: Wie schafft die Organisation Gelegenheiten, in denen Freiwilligen die Möglichkeit haben, sich auszutauschen und etwaige Konflikte zu äußern und zu einer Lösung zu kommen?
10. Freiwilligenregister
- Die Organisation kann einen Freiwilligenregisterauszug (anonymisiert) vorbringen
11. Versicherungsschutz und Infos zu Risiken
- Versicherungsschutz für Freiwillige besteht
12. Regelmäßige Überprüfung der Qualitätskriterien und Qualitätsstandards
- Termine zur regelmäßigen Überprüfung der Qualitätskriterien (mindestens einmal jährlich) werden organisationintern festgelegt. Es wird in einem Dokument angegeben, wie oft diese Überprüfung vorgenommen wird und wer diese übernehmen wird.

Annex II: Überprüfungskriterien Qualitätskommission

- Vollständig ausgefülltes Antragsformular
- Erfüllung der Kriterien wie folgt:

1. Freiwilligenarbeit und ehrenamtliches Engagement als Teil der Organisationsphilosophie und Unternehmenskultur

- Es liegt ein Organisationsorganigramm vor. Die Zuständigkeit „Freiwilligenarbeit“ wird einer Person zugewiesen.
- Aus dem Tätigkeitsbericht geht der Einsatz von freiwilliger Arbeit klar hervor
- Aus der abgegebenen Dokumentation geht hervor, dass der Freiwilligentätigkeit Sichtbarkeit gewährt wird; es wird beschrieben, welche Aufgaben Freiwillige übernehmen
- In der schriftlichen Antwort auf die Frage wird der Unterschied zwischen Mitarbeiter und Freiwilliger eindeutig hervorgehoben.

2. Handbuch und Leitfaden für die Freiwilligenarbeit

- Es besteht ein Organisationshandbuch das mindestens folgende Informationen enthält:
 - Geschichte, Aufbau und Leitbild der Organisation, Vereinsstatut, Art der Tätigkeiten;
 - Es gehen die verschiedenen Stellenprofile hervor (Direktor, Mitarbeiter, Freiwillige
- Es geht hervor, dass
 - der Auswahlprozess von Mitarbeitern und Freiwilligen fair und inklusiv vonstattengeht.
- Eigenerklärung wurde unterschrieben.

3. Rahmenbedingungen

- In der schriftlichen Vereinbarung aufzufinden ist:
 - Klar identifizierte Parteien des Abkommens (Auftragsgeber und Freiwillige(r))
 - Aufgabenbeschreibung und Zuständigkeiten
 - Ansprechperson
 - Einsatzort
 - Dauer der Einsatzvereinbarung
 - Spesenregelung
 - Versicherung des Freiwilligen
 - Verpflichtungen beider Parteien

4. Ansprechperson(en) und Koordinatoren/innen für die Freiwilligenarbeit

- Aus der Tätigkeitsbeschreibung geht klar hervor, dass Freiwillige auf adäquater und professioneller Art betreut werden.

5. Treffen zum Erfahrungsaustausch

- Aus der vorgelegten Beschreibung geht hervor, dass regelmäßiger Austausch zwischen Steuergruppe und Mitarbeiter/innen, sowie zwischen Mitarbeiter/innen und Freiwilligen stattfindet.

- 6. Bescheinigte Schulungen, evtl. mehrstufig, verschiedener Arten und Methoden
 - Aus der vorgelegten Auflistung geht hervor, dass Grund- und Weiterbildungen für Angestellte und Mitarbeiter/innen durchgeführt wurden.

- 7. Einsatzbescheinigung und Anerkennung der Freiwilligenarbeit
 - Vorlage der Einsatzbescheinigung ist vorhanden

- 8. Prävention
 - Schutz- und Präventionskonzept ist vorhanden

- 9. Förderung guter zwischenmenschlicher Beziehungen
 - Aus der Antwort geht hervor, dass ausreichende Austausch- und Feedbackmöglichkeiten für Freiwillige gegeben sind.

- 10. Freiwilligenregister*
 - Freiwilligenregisterauszug ist vorhanden

- 11. Versicherungsschutz und Infos zu Risiken
 - Versicherungsschutz ist aktiv

- 12. Regelmäßige Überprüfung der Qualitätskriterien und Qualitätsstandards
 - Kalender und Überprüfungsliste

* laut GvD 117/2017 – Dritter Sektor

Annex III Geschäftsordnung Qualitätskommission

1. Zweck und Aufgaben

Die Qualitätskommission ist ein unabhängiges Gremium, das über die Zertifizierung von Organisationen nach den Standards des Qualitätssiegels Volunteering Plus entscheidet. Sie stellt sicher, dass die Qualitätskriterien eingehalten werden, und trägt zur kontinuierlichen Weiterentwicklung der Standards bei.

2. Zusammensetzung

Die Kommission besteht aus fünf Mitgliedern, die vom Vorstand des Dachverbands für Soziales und Gesundheit (DSG) ernannt werden. Die ehrenamtlichen Mitglieder sind unabhängige, erfahrene Fachleute aus den Bereichen Gemeinnützigkeit, Freiwilligenmanagement, Recht, Finanzen und Kommunikation. Die Amtszeit beträgt drei Jahre, wobei eine Wiederbestellung möglich ist.

3. Leitung der Kommission

Die Kommission wählt aus ihren Reihen eine/n Präsidenten/in und eine/n Stellvertreter/in. Der/die Präsident/in leitet die Sitzungen, koordiniert die Arbeit der Kommission und vertritt diese nach außen.

4. Sitzungen

Die Kommission tagt mindestens zweimal pro Jahr, um Anträge auf Zertifizierung oder Erneuerung zu prüfen. Eine Sitzung ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Entscheidungen werden mit einfacher Stimmenmehrheit getroffen; bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des/der Präsidenten/in.

5. Aufgaben der Mitglieder

- Prüfung der Antragsunterlagen und Stellungnahme.
- Diskussion und Bewertung der Anträge basierend auf den im Annex II definierten Qualitätskriterien. Bewertungen der Qualitätskommission basieren auf objektiven und transparenten Kriterien. Jede Organisation wird fair und respektvoll behandelt, unabhängig von Größe, Tätigkeitsbereich oder Bekanntheitsgrad.
- Entscheidung über die Erteilung, Ablehnung oder Aussetzung der Zertifizierung.

6. Vertraulichkeit und Unabhängigkeit

Die Mitglieder üben ihr Amt unabhängig aus und lassen sich bei ihren Entscheidungen ausschließlich von den Qualitätskriterien und -standards für das Siegel Volunteering Plus leiten. Sie müssen mögliche Interessenkonflikte unverzüglich melden und sich in solchen Fällen der betreffenden Prüfung oder Entscheidung zurückziehen. Sie sind zur Vertraulichkeit über alle Informationen verpflichtet, die im Zusammenhang mit den Anträgen stehen.

7. Dokumentation

Über jede Sitzung wird ein Protokoll geführt, das die Beschlüsse und wesentlichen Diskussionen enthält. Die Ergebnisse werden der Bearbeitungsstelle zur weiteren Kommunikation mit den antragstellenden Organisationen übermittelt.

8. Änderung der Geschäftsordnung

Änderungen dieser Geschäftsordnung bedürfen der Mehrheit der Kommissionsmitglieder und der Genehmigung durch den Vorstand des Dachverbands.

9. Gültigkeit und Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit ihrer Annahme durch die Qualitätskommission in Kraft und bleibt bis zu ihrer Änderung oder Aufhebung gültig.

Annex IV Anwendungsreglement des Siegels

1. Allgemeines

Das Qualitätssiegel „Volunteering Plus“ ist ein eingetragenes Markenzeichen des Dachverbands für Soziales und Gesundheit (DSG). Es dient als Nachweis für qualitatives Freiwilligenmanagement innerhalb gemeinnütziger Organisationen.

2. Verwendung und Gültigkeit

Das Siegel „Volunteering Plus“ darf ausschließlich von Organisationen verwendet werden, die die Zertifizierung erfolgreich durchlaufen haben. Die Verwendung ist ab dem Ausstellungsdatum für 3 Jahre (36 Monate) gültig.

3. Richtlinien für die Nutzung

Die Organisation verpflichtet sich zur Einhaltung folgender Bedingungen:

- Unveränderte Nutzung der grafischen Darstellung des Siegels.
- Verwendung des Siegels ausschließlich zur Information über die erhaltene Zertifizierung, z. B. auf Briefpapier, Webseiten, Broschüren und Werbematerialien.
- Das Siegel darf nicht in irreführender Weise verwendet werden.
- Das Siegel muss in einer Größe von wenigstens 15 mm abgebildet werden, damit die Lesbarkeit nicht beeinträchtigt wird.

4. Untersagung und Kontrolle

- Bei Missbrauch oder Nichteinhaltung der Nutzungsbedingungen kann die Zertifizierung ausgesetzt oder widerrufen werden.
- Der Dachverband behält sich das Recht vor, Kontrollen zur Einhaltung der Regeln durchzuführen.

5. Verlust der Zertifizierung

Sollten Verstöße gegen das Reglement festgestellt werden, werden die folgenden disziplinarischen Maßnahmen ergriffen:

- Abmahnung: Schriftliche Mahnung mit der Aufforderung zur sofortigen Umsetzung von Korrekturmaßnahmen;
- Widerruf: Im Falle der Nichtumsetzung der oben genannten Maßnahmen oder wiederholter Verstöße erfolgt der Ausschluss aus dem Verzeichnis der zertifizierten Organisationen. Zudem wird die getroffene Maßnahme über die als geeignet erachteten Kanäle öffentlich bekannt gemacht.

Im Falle eines Ausschlusses aus dem Verzeichnis der zertifizierten Organisationen muss die Organisation die Nutzung des Siegels unverzüglich einstellen, und die Federazione per il Sociale e la Sanità ETS – Dachverband für Soziales und Gesundheit ETS wird diese Tatsache öffentlich machen.

Der Dachverband für Soziales und Gesundheit KDS behält sich das Recht vor, Schadensersatz geltend zu machen.