OFAJ
DFJW

Bewerbungsleitfaden für den Deutsch-Französischen Freiwilligendienst im Hochschulbereich 2027/28

Wie Sie sich als Hochschuleinrichtung im Rahmen des DFFDs für die Aufnahme einer:s Freiwilligen aus Frankreich bewerben

Die Grundlagen des Deutsch-Französischen Freiwilligendienstes

Das Ziel des Deutsch-Französischen Freiwilligendienstes im Hochschulbereich ist es, den Alltag einer Universität oder einer universitären Einrichtung des Nachbarlandes mit Fokus auf Interkulturalität zu bereichern. Dies soll sowohl für den Freiwilligen als auch für die Einrichtung eine bereichernde interkulturelle Erfahrung sein.

Welche Aufgabengebiete?

- Die Freiwilligen sollen eine Vermittlungsfunktion einnehmen und können zum Beispiel in folgenden Bereichen mitwirken:
- Organisation von Projekten zum Thema Mobilität (deutsch-französische Begegnungen, Seminare, etc.), die zur internationalen und europäischen Öffnung beitragen
- Die Begleitung und Beratung von Studierenden in Bezug auf Auslandsaufenthalte Frankreich/Europa (Praktikumssuche, etc.)
- Unterstützung bei der Entwicklung von Austauschprogrammen zwischen französischen und deutschen Hochschulen
- Persönliche Unterstützung von Studierenden (soziales Engagement, spezielle Begleitung von Studierenden mit Behinderung oder ausländischer Studierender im ersten Semester, etc.)
- Organisation von kulturellen Veranstaltungen (kulturelle Abende, Stammtische, Exkursionen oder Animation von deutsch-französischen Aktivitäten, z.B. Theatergruppe)

Welche Einrichtungen können Freiwillige aufnehmen?

- Hochschulen aller Art
- Studentenwerke/Studierendenwerke

Welche Bedingungen?

- Eine monatliche Zusatzleistung von mindestens 114,85 € als Geld- oder Sachleistung, die von der Einsatzstelle zur Verfügung zu stellen ist (beispielsweise die kostenlose Unterbringung der:s Freiwilliges, vergünstigter oder kostenloser Zugang zur Kantine, eine Monatskarte…)
- Die Begleitung des Freiwilligen in seinen Aufgaben
- Dem Freiwilligen vielfältige Aufgaben bieten

OFAJ
DFJW

BEVOR SIE IHRE BEWERBUNG ANFANGEN

- ➔ Die Bewerbung Ihrer Einrichtung wird auf Basis dieses Formulars von der Auswahljury bewertet. Bitte füllen Sie die offenen Felder **so detailliert wie möglich aus.**

- ➔ Die eingegebenen Informationen können nur von der Auswahljury, die die Bewerbung Ihrer Schule prüft, und von den Freiwilligen, die Sie während der Matching-Phase kontaktieren, eingesehen werden.

- ➔ Pro Einrichtung kann nur ein Konto erstellt werden (in dem Fall, dass sie sich mit zwei Einrichtungen um einen Freiwilligen bewerben, wird das Konto im Namen der Haupteinrichtung erstellt und wird nicht für die Partnereinrichtung zugänglich). Wenn Ihre Einrichtung schon einen Freiwilligen aufgenommen hat, ist es möglich, das ehemalige Konto wiederherzustellen.

- ➔ **Die Pflichtfelder sind mit *** markiert. Sollte ein Pflichtfeld auf Ihre Einrichtung keine Anwendung finden, tragen Sie dort bitte „**Keine**" ein.

- ➔ Die vorausgefüllten Felder können Sie unter „**Benutzerinformationen**" - „**Informationen zur Einrichtung**" anpassen.

- ➔ Die Eingaben werden zwischengespeichert, wenn Sie auf „**Speichern**" klicken. Über „**Weiter**" gelangen Sie auf die nächste Seite.

- ➔ Sie können Ihre Bewerbung so oft Sie möchten unterbrechen und verändern, bis Sie die Bewerbung in der letzten Etappe absenden. Danach kann eine Änderung nicht mehr berücksichtigt werden.

- ➔ Bitte beachten Sie, dass Ihre Sitzung **nach einer Dauer von 2 Stunden abläuft.**

EIN KONTO ERSTELLEN





Anschließend bekommen Sie eine E-Mail mit einem **Passwort**. Damit können Sie sich auf VFA@IN einloggen.

INFORMATIONEN ZUR EINRICHTUNG

Détail de votre structure

Bitte füllen Sie die folgenden Felder aus. Bei den Feldern, die mit * markiert sind, handelt es sich um Pflichtfelder.

EINSATZSTELLE

Art der Einrichtung: *	Hochschule / Universitäre Einrichtung
Name der Einrichtung: *	TEST2
Straße und Hausnummer: *	Ludwigsplatz 6/7
Land: *	DEUTSCHLAND
Stadt: *	67655 Kaiserslautern
Telefon: *	x
Faxnummer:	
E-Mail Adresse der Einrichtung: *	hochschuleinrichtung@gmail.com
Internetseite:	
Möglichkeit, während der Ferien Kontakt zu Ihnen aufzunehmen, falls sich während dieser wichtige Änderungen bezüglich der Aufnahme der*des Freiwilligen ergeben (Sie können eine E-Mail Adresse oder eine Telefonnummer einer beliebigen Kontaktperson angeben. Wir kontaktieren Sie nur,	x

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Wie haben Sie vom Deutsch-Französischen Freiwilligendienst erfahren?

- [x] Webseite des Deutsch-Französischen Jugendwerks
- [ ] Webseite des Deutsch-Französischen Freiwilligendienstes
- [ ] Französischlehrer*innen
- [ ] Video über den Deutsch-Französischen

Die Einsatzstelle erlaubt dem Deutsch-Französischen Jugendwerk, Namen und E-Mail-Adressen der Einrichtung auf der digitalen Karte des Freiwilligendienstes hinzuzufügen (zählt ggfs. auch für eine 2. Einsatzstelle) *

○ Nein ◉ Ja

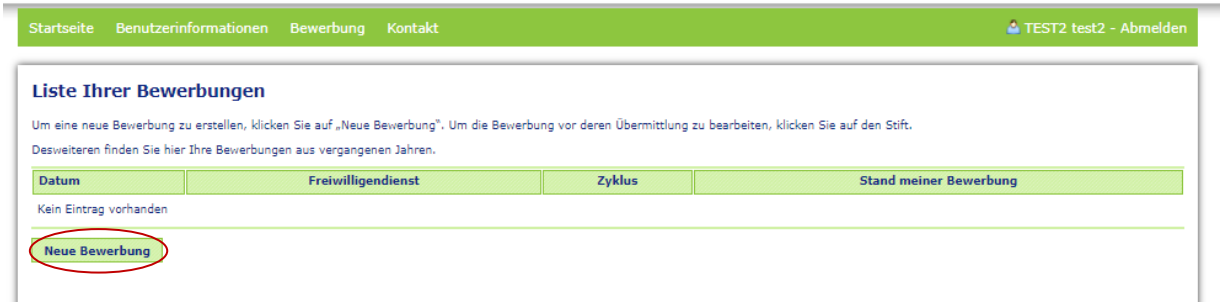
Die Einsatzstelle erlaubt dem Deutsch-Französischen Jugendwerk die Weitergabe der Kontaktdaten der für den Freiwilligendienst zuständigen Mitarbeiter der Einrichtung an andere Einrichtungen, die eine*n Freiwilligen aufnehmen (zählt ggfs. auch für eine 2. Einsatzstelle). *

○ Nein ◉ Ja

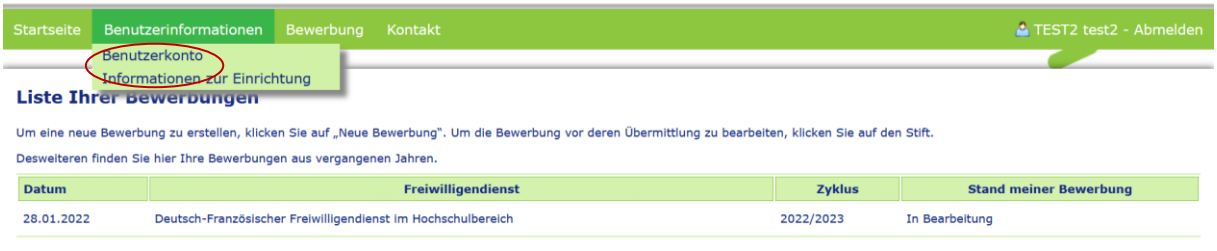
Abbrechen **Weiter**

SICH BEWERBEN

I. Klicken Sie auf „**Bewerbung**" und dann auf „**Neue Bewerbung**"

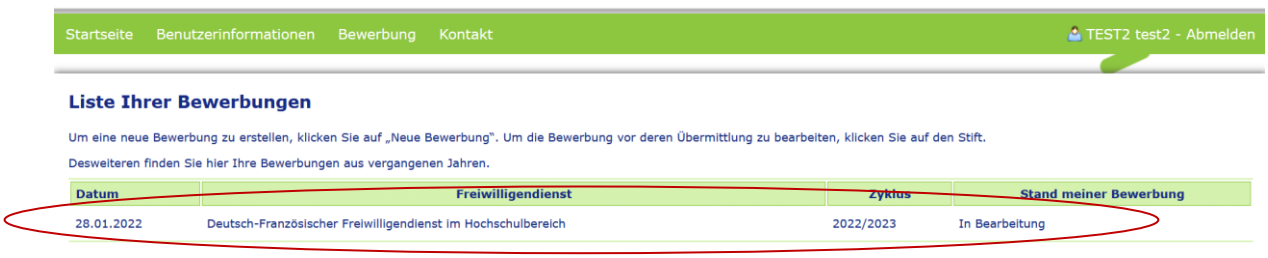






Unter „**Benutzerinformationen**" können Sie die **ihre persönlichen Daten** verändern

II. Klicken Sie auf Ihre Bewerbung, um sie auszufüllen



III. Füllen Sie das Formular aus

Das Formular besteht aus mehreren Teilen. In den nächsten Abschnitten gehen wir auf die Punkte ein, die wichtig sind, um eine erfolgreiche Bewerbung einzureichen.



1. **NAME DER UNIVERSITÄT/ HOCHSCHULE / UNIVERSITÄREN EINRICHTUNG/ EINSATZSTELLE:**

   - Mit einer Partnereinrichtung zusammenarbeiten (Der Freiwilligendienst kann in 2 Einrichtungen stattfinden, solange die Arbeitszeit 35 Stunden nicht überschreitet).

2. **Verantwortliche:r der Einrichtung (kann auch der:die Verantwortliche:r der Abteilung sein, in der der Freiwilligendienst stattfindet = Person, die die Vermittlungsvereinbarung unterzeichnet, wenn Ihre Bewerbung erfolgreich war).**

3. **Tutor :in**

4. **Zweite:r Tutor:in (allgemein empfohlen; obligatorisch, wenn die:der Freiwillige:r in zwei Einsatzstellen eingesetzt wird)**

5. **Partnereinrichtung (fakultativ) für die Aufnahme der:des Freiwilligen (bitte nennen Sie hier Ihre Partnereinrichtung, falls der Freiwilligendienst in zwei Einrichtungen stattfinden soll)**

6. **Profil der Einrichtung**

7. **Die:der Freiwillige in der Einsatzstelle**



- ➔ Die Zeit, die der Freiwillige benötigt, um die Aktivitäten, für die er verantwortlich ist, vorzubereiten, **muss in der Arbeitszeit (zwischen 24 und 35 Stunden pro Wochen) enthalten sein.** In Ausnahmefällen kann die wöchentliche Dauer des Einsatzes auf 48 Stunden, verteilt auf 6 Tage, verlängert werden. In diesem Fall müssen die zusätzlichen Stunden in zusätzliche Urlaubstage umgewandelt werden. Der Freiwillige hat Anspruch auf zwei freie Tage pro Monat.
- ➔ Der Freiwilligendienst muss allen jungen Menschen (zwischen 18 und 27 Jahre alt), unabhängig von Abschluss und sozialem Ursprung offen stehen
- ➔ Es muss sich um einen Einsatz mit gemeinnützigem Interesse handeln (Solidarität, Toleranz, Gesundheit, Bildung für alle, Kultur, interkulturelle Verständnis, Hobbys, Sport, Umwelt und Gedächtnis, usw.)
- ➔ Der Kern der Aufgaben soll einen deutsch-französischen Fokus haben und zur internationalen und europäische Öffnung beitragen
- ➔ Keine Lehrkraft oder Sprachassistenz ersetzen
- ➔ Die Tätigkeiten der Freiwilligen muss sich von denen der Arbeitskräfte unterscheiden und diese ergänzen. Die Aufgaben der Freiwillige soll nicht notwendig für die laufenden Betrieb der Organisation sein
- ➔ Eine Aufgabe von Begleitung, Botschaft, Kommunkation, Pädagogik und Vermittlung. Die Freiwilligen sollen vor allem praktisch arbeiten und mit dem Publikum der Einsatzstelle in Kontakt sein
- ➔ Aufgaben, die abhängig von den Bedürfnissen der Einsatzstelle und den Kompetenzen der Freiwilligen sind

Aufnahme der:des Freiwilligen (Verpflegung, Unterkunft)

Tipps für eine erfolgreiche Bewerbung

- Eine kostenlose/vergünstigte Wohnung/Zimmer oder finanzielle Unterstützung (über die vorgeschriebenen 114,85 € hinaus) anbieten. In Städten mit angespannter Wohnsituation kann dies sogar notwendig sein
- Ausführlich die zur Verfügung gestellten Leistungen detaillieren (Art von Sachleistung, monatlicher Wert usw.)

9. Begleitung durch die:den Tutor:in

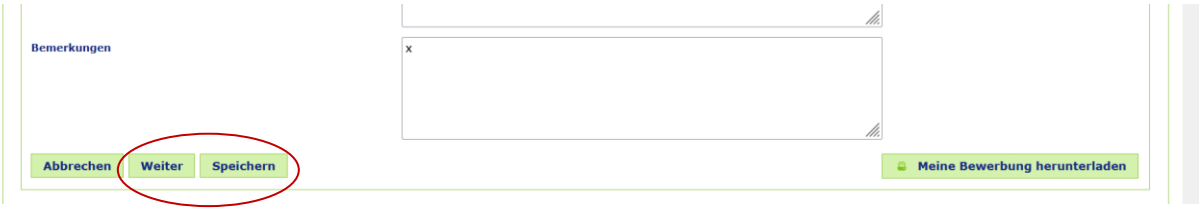
Zu respektierende Bedingungen

➔ Die Tutor*innen (eine oder zwei Personen) **begleiten** die Freiwilligen während dem ganzen Freiwilligendienst und helfen bei der Integration in der Einsatzstelle
➔ Empfang der Freiwilligen **bei der Ankunft** und Vorstellung ihrer Aufgaben anhand eines detaillierten Aufgabenblattes
➔ **Gespräch** über gegenseitige Erwartungen und vorläufige Aufgabenbereiche; während des Jahres sind regelmäßige Feedback-Gespräche wichtig
➔ Eine **kooperative Beziehung** zwischen der Freiwilligen und der Einsatzstelle aufbauen

Tipps für eine erfolgreiche Bewerbung

- Eine solide und gut durchdachte pädagogische Begleitung der Freiwilligen in ihren Aufgaben

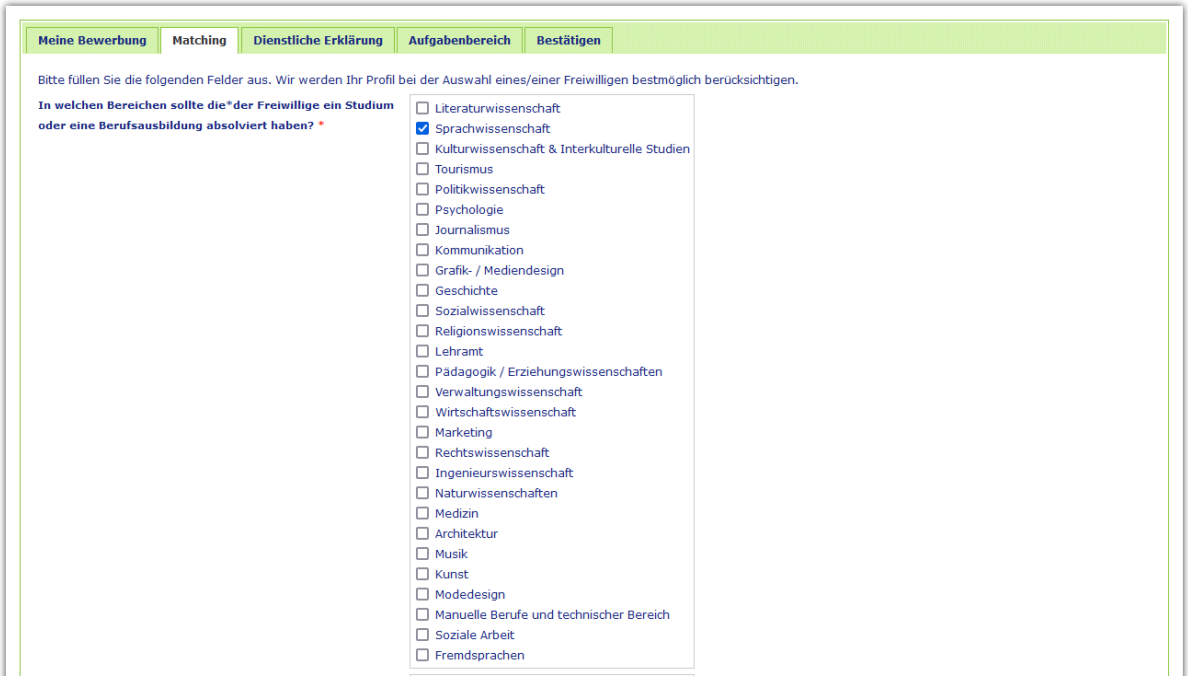
***

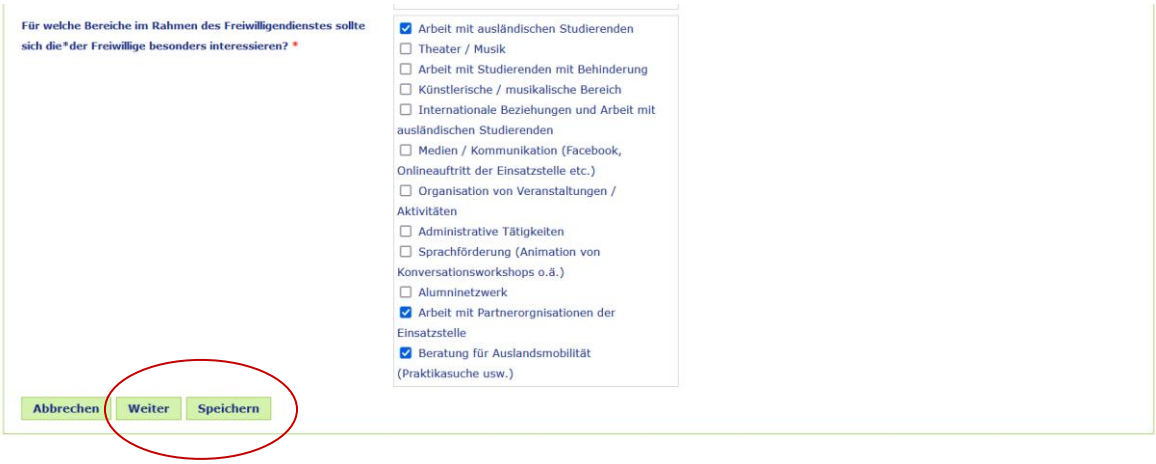


Am Ende des Formulars klicken Sie auf " **Weiter** ", um auf der nächsten Seite fortzufahren, oder auf "**Speichern**", um Ihre Informationen zu sichern. Sie können Ihre Eingabe jederzeit ändern, unterbrechen und weiter ausfüllen.

MATCHING

Nach der Auswahlphase (ca. März-April), beginnt die Matching-Phase (ca. ab Mai). Dies bedeutet, dass Sie in Kontakt mit den potenziellen Freiwilligen treten können. Ihnen werden auf der Plattform VFA@IN jeweils vier Profile von Kandidaten vorgeschlagen und Sie erhalten Zugang zu den Lebensläufen und Bewerbungsschreiben und können die Kandidat:innen für ein Gespräch kontaktieren. Die Profile, die Ihnen vorgeschlagen werden, sind die, die am bestens zu den Aufgabenbereichen passen, die Sie während der Bewerbung angegeben haben.





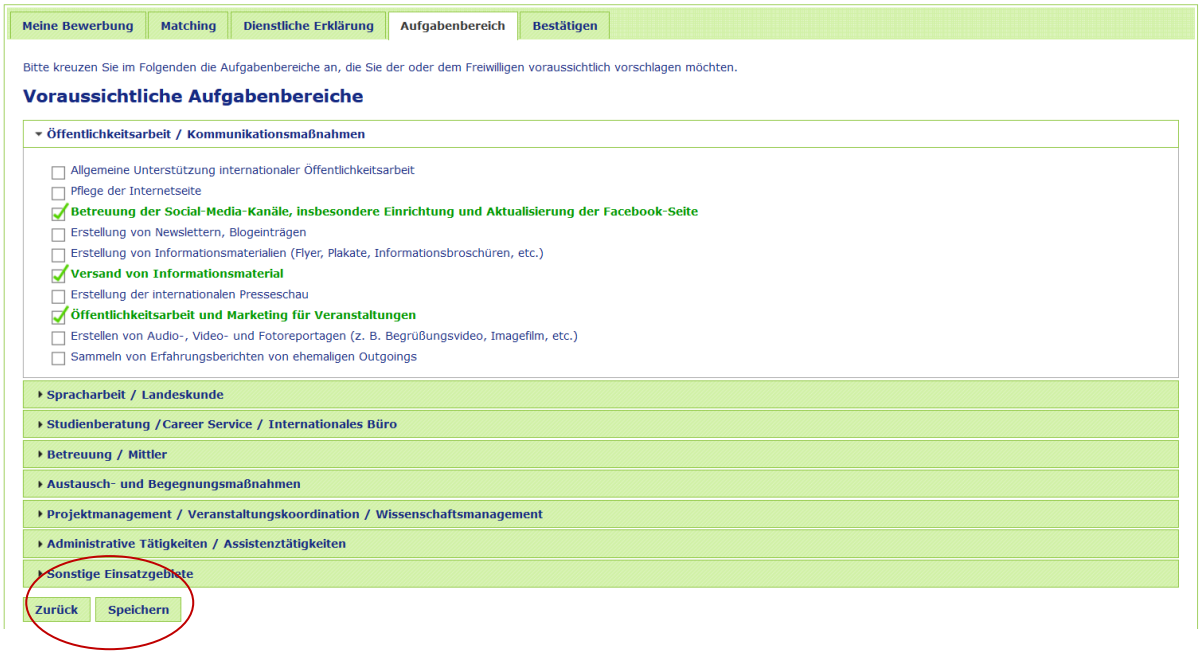
DIENSTLICHE ERKLÄRUNG

Bitte laden Sie die Dienstliche Erklärung herunter und laden das unterzeichnete Dokument wieder hochl. Klicken Sie auf „**Weiter**", um auf der nächsten Seite fortzufahren.



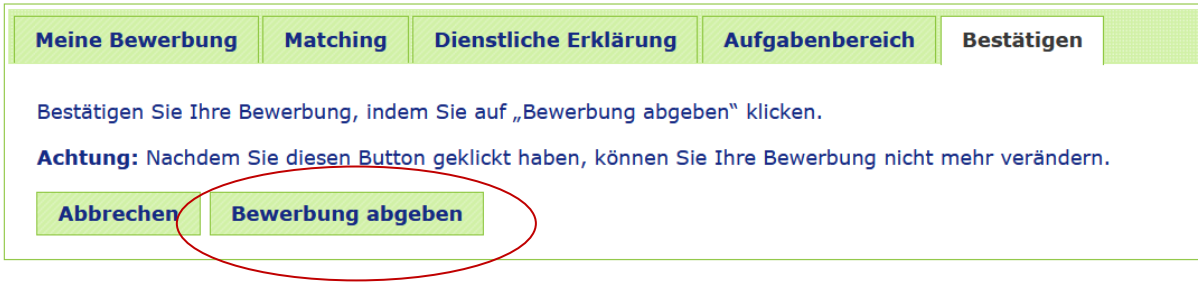
AUFGABENBEREICHE

In dieser Kategorie können Sie die Aufgabenbereiche für die:den Freiwilligen präzisieren. Je ausführlicher Sie diese angeben, desto höher sind die Chancen, dass die Kandidaten, die die gleichen Aufgabenbereiche gewählt haben, ein Match mit Ihrer Einrichtung haben.



Sie können die von Ihnen eingegebenen Informationen nach wie vor verändern und Ihre Bewerbung bearbeiten. Sofern Sie die Bewerbung abgeschlossen haben, gehen Sie auf „**Bewerbung abgeben**„

um Ihre Bewerbung abzusenden. Achtung: Danach können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.



Ihre Bewerbung ist erfolgreich eingereicht, wenn Sie den Status „**Bewerbung ist eingegangen**" sehen.

UND DANN?

Februar

- **10/02/27: Bewerbungsende auf VFA@IN**

März

- **Auswahljury der Einrichtungen**

April

- **Vorauswahl** der französischen und deutschen Freiwilligen
- **Rückmeldung** des DFJWs zu den Bewerbungen der Einrichtung (im Programm aufgenommen, Warteliste oder Ablehnung)

Mai/Juni

- ***Matching-Phase*** zwischen den ausgewählten Einrichtungen und Freiwilligen. Die Einrichtungen nehmen Kontakt zu den Freiwilligen auf, deren Profil zu den angebotenen Aufgabenbereichen passt.

Juni/August

- **Administratives** zwischen dem DFJW und der:dem Freiwilligen (Vertragsunterzeichnung, Versendung von diversen Dokumenten durch das DFJW, Kontaktaufnahme der/des Freiwilligen mit der Einsatzstelle, um die Anreise zu organisieren, Unterkunft…)
- **Information der Tutoren:innen** (Seminare und auf VFA@IN zur Verfügung stehende Dokumente)

September

- **Anfang September: Einführungsseminar** (1 Woche)
- **Im Anschluss an das Einführungsseminar: Ankunft in der Einsatzstelle** und Beginn des Einsatzes (spätestens Mitte September)

Kontakt

Thekla Schödel : volontariat@dfjw.org