



Leitfaden für Kooperationspartner

Willkommen bei FiF!

Der erste gemeinsame Durchgang im Rahmen des Programms ist der aufwändigste, da grundlegende Informationen vom DFV Berlin benötigt werden und der Anmeldeprozess für die Familien ziemlich komplex ist. Dieser Leitfaden hilft hoffentlich:

Aufgaben

Frist

Aufgaben	Frist
1. Kooperation vereinbaren: <i>Aufnahme Anmeldepool</i> an Koordination bzw. Klärung folgender Eckdaten: Reisezeitraum und –ziel, Bezirk/Zielgruppe, Fahrtenleitung, <i>Kooperationsvereinbarung</i> abschließen	Ende des Vorjahres, spätestens 3 Monate vor Beginn der Fahrt
2. Kennenlertreffen Team erste Absprachen: Titel der Fahrt, erste konzeptionelle Ideen, Festlegung der Termine der Familiengruppentreffen (FGT): 1. FGT: spätestens 4 Wochen vor, 2. FGT: ca. 2 Wochen vor, 3. FGT: 2-4 Wochen nach, 4. FGT: 5-6 Wochen nach der Fahrt → <i>Mitteilung</i> an Koordination	Spätestens 2 Monate vor Beginn der Fahrt spätestens 10 Tage vor dem ersten FGT
3. Anmeldeprozess - Zusammenstellung der Familiengruppe Bekanntmachen der Fahrt, interessierte Familien informieren und bei der Anmeldung unterstützen, Rückmeldungen an Koordination zum Stand der Anmeldung, ggf. Führen einer Warteliste	So langfristig wie möglich, spätestens 12-6 Wochen vor Beginn der Fahrt
4. Versand der Unterlagen (Anmeldebogen, Nachweis von Transferleistungen bzw. Kopie des Schwerbehindertenausweises, Reiseerklärung, ggf. Empfehlung)	10-5 Wochen vor Beginn der Fahrt
5. Koordination erstellt TN-Liste und entscheidet über Teilnahme (nach Prüfung der Unterlagen), Familien erhalten ggf. Anmeldebestätigung , Erstellung Hygienekonzept (Koordination mit Ergänzung KooP)	9-5 Wochen vor Beginn der Fahrt
6. Räumlichkeiten für Familiengruppentreffen (FGT) zur Verfügung stellen, Vorstellung der Einrichtung beim 1. FGT, Einverständnis zu Hygienekonzept einholen (<i>Erklärung</i>)	Ca. 4 Wochen vor der Fahrt
7. Einsammeln der TN-Beiträge , sobald komplett: Sammel-Überweisung an: Deutscher Familienverband Berlin, IBAN: DE35 1002 0500 0003 1044 00 , BIC: BFS WDE 33 BER, Bank für Sozialwirtschaft	3 Wochen vor der Fahrt müssen die TN-Beiträge beim DFV Berlin eingegangen sein
8. Abrechnung und Kurzbericht nach dem kompletten Durchgang an Koordination	Bis 2 Monate nach der Fahrt

Erläuterungen zu einzelnen Aufgaben

Zu 1.

- Beim allerersten Mal wird die Einrichtung in den Anmeldepool aufgenommen. Dafür gibt es ein Formular, das uns mit den Informationen versorgt, die wir für die konkrete Organisation, die gemeinsame Öffentlichkeitsarbeit und das Vertragliche benötigen. Dazu zählt auch ein Logo (digital). Sollten sich diese grundlegenden Informationen ändern, bitte die Koordination informieren.
- Nach der **Anmeldung** legt die FiF-Koordination Reiseziel und –zeitraum sowie die Zielgruppe gemäß den angegebenen Informationen fest.
- **Zielgruppe:** entweder Bezirksfahrt (Wohnort der Familien entscheidend) oder Zusammenstellung der Gruppe anhand eines gemeinsamen Merkmals (Ein-Eltern-Familien, kinderreiche Familien etc.)
- **Team:** Jede Fahrt wird von zwei Fachkräften begleitet. Ideal wäre mind. eine Fachkraft zu wählen, die der Einrichtung nahesteht und ggf. einige Familien schon kennt. Falls dies nicht möglich ist, sollte mit der Ansprechperson der Einrichtung noch vor dem ersten Familiengruppentreffen ein Austausch über die Zielgruppe/Familiengruppe stattfinden und eine klare „Übergabe“ an die pädagogischen Fachkräfte während des 1. FGT erfolgen (Wechsel der Ansprechperson aus Sicht der Familien).
- Bei der Wahl der **Unterkunft** spielen Termine, aber auch Gegebenheiten vor Ort eine Rolle (Lage, Räumlichkeiten, Freizeitangebote der Unterkunft). Dazu gibt die FiF-Koordination Informationen weiter. Bitte beachten: Kontakt mit der Unterkunft läuft grundsätzlich zwischen Koordination und Herberge (Buchung der Zimmer, des Seminarraums, Kinderbetten, Grillen o.ä.) oder den Fachkräften und der Herberge (Anreise, Ausstattung des Seminarraums etc.). Dennoch ist der Austausch bezüglich der Zimmersituation wichtig, damit jede Familie ein eigenes Zimmer bekommt.
- Die **Kooperationsvereinbarung** wird von der FiF-Koordination vorbereitet und in zweifacher Ausführung an die Ansprechperson (nicht immer Vertragspartner) verschickt. Ein unterzeichnetes Exemplar bitte zurück an den DFV Berlin (ggf. Weiterleitung des Vertrags an Vertragspartner).

Zu 2.

- Sobald die Fahrtenleitung feststeht bitte Kontakt aufnehmen.
- Bitte den vereinbarten **Titel der Fahrt** und die **Termine für die FGT** in den **Anmeldebogen für Familien** einarbeiten (digitale Weitergabe an Familien in PDF).

Zu 3.

- Der Kooperationspartner wirbt innerhalb seiner Einrichtung und seines Mitarbeiter-Teams für das Familiengruppenangebot „Familien in Fahrt“ (FiF). Darüber hinaus stellt der Kooperationspartner sicher, dass Akquise geeigneter Familien sowohl bei seinen Angeboten der Familienförderung als auch über das bezirkliche **Jugendamt** und über das zielgruppenspezifische Netzwerk (z.B. Träger der Hilfen zur Erziehung) betrieben wird.
- Die Koordination unterstützt mit einem **Flyer**. Dazu werden Logos u.ä. der kooperierenden Einrichtung/des Trägers benötigt (digital).
- Die Familien werden darauf hingewiesen, dass sie ihr Einkommen belegen müssen (Zielgruppe Transferleistungsempfänger) und dass eine aktive Mitwirkung in der Familiengruppe gewünscht ist.
- Es ist das Ziel „komplette“ Familien fahren zu lassen, also ggf. beide Elternteile und alle Geschwister. Diese Anmeldungen erhalten Vorrang bei der Zusammenstellung der Gruppe.
- Grundsätzlich gehen wir davon aus, dass die Sorgeberechtigten „ihre“ Kinder begleiten, mit entsprechender Erlaubnis der Sorgeberechtigten können aber auch Erwachsene Kinder begleiten, die auch sonst Erziehungsverantwortung im Alltag übernehmen (z.B. Assistenz von behinderten Kindern, Großeltern). Hierfür bedarf es einer Vollmacht der Eltern.
- Hinweis: jedes Familienmitglied zählt als TN, auch Säuglinge (TN-Beitrag: 20 Euro).
- Zu den Anmeldeunterlagen zählen folgende Dokumente:
 - **Anmeldeformular** – Bitte passen Sie die Vorlage auf die konkrete Fahrt an und geben diese an die Familien aus, bei digitaler Weitergabe bitte immer in PDF umwandeln).

- Ggf. **Bestätigung über den Nachweis von Transferleistungen** – diese muss von einer unterschiftsberechtigten Person der Einrichtung sowie von dem/der Sorgeberechtigtem/n unterschrieben werden
- Ggf. **Kopie des Schwerbehindertenausweises**
- Ggf. **Empfehlung** mit ausführlicher Begründung, mögliche Ausnahmen: Teilnahme auch ohne Bezug von Transferleistungen, Teilnahme auch wenn Wohnort nicht im Bezirk der entsprechenden Fahrt, Erlass des TN-Beitrags u.ä.)
- Unterschriebene **Reiseerklärung** enthält die Info, dass die Eltern während des Programms zuständig für ihre Kinder sind sowie eine Fotoerlaubnis, welche ggf. gestrichen werden kann.
- Bitte eine Kopie des ausgefüllten Anmeldebogens der Familie mitgeben.

Zu 4.

- Anmeldungen auf Vollständigkeit prüfen und an die FiF-Koordination schicken: DFV Berlin, Wallenroder Straße 1, 13435 Berlin bzw. helena.baumeister@dfv-berlin.de
- Der Kooperationspartner kann eine Vorauswahl der Familien treffen/Empfehlungen aussprechen etc., die endgültige **Entscheidung über die Teilnahme** liegt aber bei der **Koordination**.
- Achtung: Familien dürfen nur alle 2 Jahre mitfahren (eine Förderung im Rahmen der Familienerholung in den Bereichen Individual- oder Gruppenreisen ist aber im Folgejahr möglich).
- Empfehlung: die Familiengruppe „zusammenstellen“, also schauen, ob die Mischung aus pädagogischer Sicht „Sinn macht“, denn die Fahrtenleitung soll mit dieser Gruppe arbeiten können. Empfehlenswert ist eine Einbindung der Fachkräfte.
- Komplette Anmeldungen (Anmeldebogen im Original, die Nachweise für die Teilnahmeberechtigung in Kopie) an Koordination schicken. Falls 8 Wochen vor Beginn der Fahrt noch nicht alle Unterlagen komplett sind, bitte alle bereits vorhandenen Dokumente versenden und den Rest nachreichen!

Zu 5.

- Die FiF-Koordination sichtet die Unterlagen und erstellt eine **Teilnehmerliste** (TN-Liste), die auch statistische Daten und die Höhe des jeweiligen TN-Beitrags enthält. Diese Informationen werden mit der kooperierenden Einrichtung ausgetauscht, die Familien erklären bei Unterschrift der Anmeldung ihr Einverständnis.
- Für die Anfertigung der **Anmeldebestätigung** für die Familien benötigt die Koordination außerdem folgende Informationen:
 - Bis wann und wie sollen die **TN-Beiträge an Kooperationspartner** gezahlt werden (in bar oder per Überweisung, dann bitte Kontodaten mitteilen), Frist ca. 4 Wochen vor Fahrt; die TN-Beiträge von min. 20 TN müssen bis 14 Tage vor Beginn der Reise auf dem Konto des DFV Berlin eingegangen sein, sonst wird die Fahrt abgesagt!
 - Wann und wo genau soll das **1. Familiengruppentreffen** stattfinden?
- Langfristige Rückmeldungen ermöglichen Umbuchungen der Unterkunft etc. außerdem kann ggf. durch das Nutzen anderer Netzwerke die Akquise unterstützt werden; bei Schwierigkeiten bitte melden!

zu 6.

- Die Ausgestaltung der Familiengruppentreffen obliegt der kooperierenden Einrichtung gemeinsam mit der Fahrtenleitung. Die Treffen während der Vorbereitungsphase sollten in den Räumen der Einrichtung stattfinden. Eines der Nachtreffen kann auch eine gemeinsame Aktivität an einem anderen Ort sein.

Zu 7.

- Bitte alle TN-Beiträge in einer Gesamtsumme an den DFV Berlin überweisen.

Zu 8.

- Um die Kooperationspauschale abzurufen bitte den Kurzbericht und eine Abrechnung mit Angabe der Kontodaten an die FiF-Koordination senden.