

Checkliste für die BFD-Dienstzeit

Name/Vorname

Beginn der Dienstzeit

- Anmeldung zur Krankenversicherung
- Anmeldung bei der Betriebshaftpflicht und Unfallversicherung
- Anleitung und Einarbeitung in die BFD-Tätigkeit
- Erklärung der Betriebsabläufe inkl. Arbeitszeitregelung, Zeiterfassung, Urlaubsplanung
- Planung der Seminartage und Abgabe des Anmeldebogens bei der Zentralstelle bis drei Wochen nach Dienstantritt
(Achtung: innerhalb des 1.-3. Dienstmonat muss mindestens 1 Seminartag besucht werden)

Während der Dienstzeit

- Feedbackgespräch mit der/dem Freiwilligen über Einsatzstellentätigkeit und Seminare
- Erfassung der Arbeitszeit, Urlaubsnachweise und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- Erfassung der Zahlungsnachweise/Belege für Taschengeld und Sachleistungen (Lohnkosten, Abrechnungen)
- Überblick über besuchte und geplante Seminartage
- Änderungen der personenbezogenen Daten der*des Freiwilligen der Zentralstelle und dem Bundesamt mitteilen

Dienstende

- Abschlussgespräch
- Kopien aller Seminarbescheinigungen bei der Einsatzstelle
- Ausstellung Zeugnis für die*den Freiwillige*n (inklusive Angabe Anzahl besuchter Seminartage)
- Ausstellung Dienstzeitbescheinigung für die*den Freiwillige*n
- Kopie der Dienstzeitbescheinigung an die Zentralstelle
- Dankeschön für die*den Freiwillige*n

Nehmen Sie bitte bei allen offenen Fragen direkt Kontakt mit der Regional- bzw. Zentralstelle auf.

Vorlagen für Verträge und Bescheinigungen finden Sie unter: www.bund.net/bfd-formulare.