

Bundesfreiwilligen- dienst

*Einsatzstelle werden und Bundesfreiwillige
beschäftigen*



Haben Sie auch viele Ideen für Projekte in Ihrer Einsatzstelle, es fehlt aber an der notwendigen Unterstützung bei der Planung und Durchführung? Sind Sie immer wieder auf der Suche nach Nachwuchs und Zuwachs von Aktiven in Ihrer Einrichtung? Möchten Sie einen wichtigen und spannenden Aufgabenbereich in Ihrer Gruppe längerfristig von einer engagierten Person betreut wissen? Dann suchen Sie eine*n Bundesfreiwillige*n!

Der Bundesfreiwilligendienst ist für alle Beteiligten ein echter Gewinn. Einsatzstellen profitieren von jungen und älteren BFDlern gleichermaßen: Junge Schulabgängerinnen und Schulabgänger bringen viel Motivation und Tatendrang mit und sorgen so für „frischen Wind“ in ihrer Einsatzstelle. Die Lebens- und Berufserfahrungen der älteren Freiwilligen dagegen stellen oft eine große Bereicherung für die Einsatzstellen dar.

Auch nach ihrer Einsatzzeit engagieren sich viele Bundesfreiwillige weiter in ihrer Einsatzstelle. Der Bundesfreiwilligendienst ist somit eine große Chance, Aktive und Ehrenamtliche für den Umweltschutz zu gewinnen.

Werden Sie Einsatzstelle und gewinnen Sie neue Aktive!

Inhaltsverzeichnis

Einführung in den Bundesfreiwilligendienst	2
1. Einsatzstelle werden	
Voraussetzungen	3
Kosten	4
Antragstellung	5
Platzaufstockung	9
Änderung des Abrechnungsweges	10
2. Bundesfreiwillige einstellen	
eine*n BFDler*in finden	11
Ausfüllen der Vereinbarung	13
Zusatzvereinbarung über die Seminartage	16
Anmeldung zur Sozialversicherung	17
3. Während des Bundesfreiwilligendienstes	
Anleitung	18
Seminare	18
Konflikte zwischen BFDler*in und Einsatzstelle	19
Vertragsverlängerung	19
4. Ende des Bundesfreiwilligendienstes	
Bescheinigung & Zeugnis	20
Und dann?	21

Einführung

Der Bundesfreiwilligendienst (BFD) im Überblick

- Nachfolger des Zivildienstes
- insgesamt 35.000 geförderte Plätze
- Einsatzfelder im sozialen, ökologischen, kulturellen, sportlichen Bereich sowie der Integration oder im Zivil- und Katastrophenschutz
- Nach Beendigung der Schulzeitpflicht für alle Altersgruppen offen
- Für alle Nationalitäten offen
- Einsatzdauer zwischen 6 und 18 Monaten möglich
- Arbeitszeit ganztägig, für ältere Bundesfreiwillige (ab dem 27. Lebensjahr) ist auch ein Teilzeitdienst von mindestens 20,1 Wochenstunden möglich
- Beginn jederzeit möglich

Interessant ist der Bundesfreiwilligendienst z. B. für...

- Menschen, die einen ehrenamtlichen Beitrag für die Gesellschaft leisten möchten
- Schulabgänger*innen, die sich beruflich orientieren wollen
- bereits Berufstätige, die neue Bereiche für sich entdecken möchten
- Arbeitssuchende, die wieder einen Einstieg in die Berufswelt suchen oder
- Rentner*innen, die sich engagieren und ihr Wissen weitergeben möchten

Aufgaben der BUND Zentralstelle

- Steuerung und Vergabe der bewilligten Förderkontingente von Seiten des Bundes
- Vertragskoordination zwischen dem Bundesamt, den Freiwilligen und den Einsatzstellen
- Vermittlung von freien BFD-Stellen an Interessierte
- Betreuung und Beratung von BFDler*innen und Einsatzstellenleiter*innen
- Vermittlung in Konfliktfällen zwischen Freiwilligen und ihren Einsatzstellen
- Bereitstellung eines Seminarangebots für alle Bundesfreiwilligen der BUND-Zentralstelle
- Weiterentwicklung der gesetzlichen Rahmenbedingungen im Bundesfreiwilligendienst
- Werbung und Öffentlichkeitsarbeit für den Bundesfreiwilligendienst
- Ansprechpartner für Fragen von Einsatzstellen, Freiwilligen und Interessenten rund um den Bundesfreiwilligendienst

Unterschiede zwischen BFD und FÖJ

- Ein FÖJ ist zeitlich gebunden und kann in den meisten Fällen nur zum 1. September eines Jahres begonnen werden, ein BFD beim BUND dagegen kann zu jeder Zeit rund ums Jahr beginnen.
- Ein FÖJ steht nur Menschen, die das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, offen. Für den BFD dagegen gibt es keine Altersgrenzen nach oben.
- Der Bundesfreiwilligendienst kann von sechs bis 18 Monate geleistet werden, die Regelzeit des FÖJ sind 12 Monate.

1. Einsatzstelle werden

Welche Voraussetzungen gibt es, um Einsatzstelle zu werden?

Um Einsatzstelle beim BUND zu werden, müssen Sie sowohl die rechtlichen Voraussetzungen vonseiten des Gesetzgebers als auch unsere Voraussetzungen als Zentralstelle erfüllen.

a) Die rechtlichen Voraussetzungen

Gemeinwohl

Sowohl die Aufgaben der Einrichtung als auch die Tätigkeiten der Freiwilligen müssen dem Gemeinwohl dienen. Das Vorliegen dieser Voraussetzung muss die Einsatzstelle mit dem Antrag auf Anerkennung nachweisen (erforderliche Nachweise siehe Seite 6).

Arbeitsmarktneutralität

Freiwillige sollen die hauptamtlich Beschäftigten ihrer Einsatzstelle unterstützen, nicht ersetzen. Durch den Einsatz Freiwilliger dürfen in der Einsatzstelle keine Arbeitsplätze für hauptamtliches Personal gefährdet oder deren Neuschaffung verhindert werden.

Anleitung und Fürsorge

Die Einsatzstelle muss eine Fachkraft für die fachliche Anleitung der Freiwilligen benennen. Diese vermittelt ihnen Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen für den Arbeitsalltag. Diese Anleitung muss nicht permanent anwesend, aber gut erreichbar sein. Als Einsatzstelle sind Sie außerdem verpflichtet, für die Teilnahme der Freiwilligen an den vorgeschriebenen Seminaren zu sorgen.

Auslastung

Die Freiwilligen müssen während ihrer Arbeitszeit auslastend beschäftigt werden.

Tätigkeiten der Freiwilligen

Der Bundesfreiwilligendienst wird als überwiegend praktische Hilfstätigkeit geleistet. Für jeden Platz bedarf es einer Beschreibung der vorgesehenen Tätigkeiten.



b) Die BUND-Kriterien

Umwelt- und Naturschutzbezug

Das bedeutet nicht, dass die gesamte Einrichtung schwerpunktmäßig im Umweltbereich tätig sein muss, aber der Tätigkeitsbereich der*des Freiwilligen soll einen Bezug zum Umwelt- und Naturschutz aufweisen. Das könnte zum Beispiel ein Freiwilliger sein, der im Garten eines Krankenhauses arbeitet.

Die Rahmenvereinbarung

In unserer Rahmenvereinbarung haben wir verschiedene finanzielle und qualitative Bedingungen aufgestellt, die Sie akzeptieren müssen, um Einsatzstelle zu werden. Mit der Unterzeichnung der Rahmenvereinbarung verpflichten Sie sich zur Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG) und zur Kooperation mit der BUND Zentralstelle und der Akzeptanz der BFD-Qualitätskriterien. Als finanzielle Bedingung ist insbesondere der **Eigenanteil für Einsatzstellen** pro Monat und laufendem BFD-Vertrag in der Rahmenvereinbarung festgeschrieben. Beim Taschengeld gilt ein Minimum von 200€ pro Monat.

Welche Aufgaben hat eine Einsatzstelle?

Die Einsatzstelle

- ist zuständig für die regionale Bewerbung ihrer BFD-Stelle und für die Vertragsausfüllung mit den gewonnenen Freiwilligen
- ist verpflichtet, die Freiwilligen im Sinne des Gesetzes und auf Grundlage eines Dienst- und Arbeitsplans zu beschäftigen
- garantiert den Freiwilligen persönliche Betreuung und fachliche Anleitung durch geeignete haupt- oder ehrenamtliche Personen
- arbeitet mit den Freiwilligen Lern- und Tätigkeitsziele aus und kümmert sich um deren Umsetzung
- gewährt den Freiwilligen den gesetzlichen Urlaubsanspruch und stellt deren Teilnahme an den Seminar- und Bildungstagen sicher
- informiert die Zentralstelle zeitnah über Schwierigkeiten in der Personalführung, der Abrechnung, oder bei schweren Pflichtverletzungen der Freiwilligen
- weist die ordnungsgemäße Verwendung des Bundeszuschusses gegenüber dem Bund nach. Dies gewährleistet die Umsatzsteuerfreiheit des Bundeszuschusses.

Welche Kosten habe ich als Einsatzstelle?

Das Taschengeld

Die Einsatzstelle zahlt dem Freiwilligen für seine Tätigkeit ein Taschengeld. Die Obergrenze für das Taschengeld beträgt 423€ (für Vollzeit 2022), bei einem Teilzeiddienst muss das Taschengeld der Stundenzahl entsprechend angepasst sein. Die Untergrenze beträgt immer 200€. Optional können auch noch Zuschüsse, zum Beispiel für Unterkunft, Verpflegung oder Fahrtkosten gezahlt werden. Das Taschengeld und die sonstigen Geldleistungen werden in der Vereinbarung festgelegt (siehe dazu „Ausfüllen der Vereinbarung“ in Kapitel 2).

Sie sind zwischen Einsatzstelle und Freiwilligem frei verhandelbar.



Die Sozialversicherungsbeiträge

Sozialversicherungsbeiträge werden erhoben auf das Taschengeld sowie auf alle sonstigen Leistungen im Vertrag. Der Beitragssatz setzt sich zusammen aus Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung und beträgt ca. 40%. Den jeweils aktuellen Beitragssatz finden Sie auf bund.net/bfd unter „Informationen für Einsatzstellen“.

Erstattung des Bundesamtes

Das Bundesamt erstattet pro BFDler*in eine bestimmte Summe auf die gezahlten Taschengeld- und die Sozialversicherungsbeträge. (die anderen Posten im Vertrag – also Sachleistungen, Verpflegung, Unterkunft, etc. - sind **nicht** erstattungsfähig.) Dieser Erstattungsbeitrag beträgt für unter-25-jährige BFDler*innen bis zu **300€** und für über-25-jährige bis zu **400€**.

Fahrtkosten zu Seminaren

Die Fahrtkosten zu den Seminaren müssen von der Einsatzstelle übernommen werden. Ausnahme sind die Seminare in den Bildungszentren des Bundesamtes.

Der Einsatzstellenbeitrag

Die Einsatzstelle beteiligt sich an den Kosten für die pädagogische Begleitung und die Verwaltung mit einem monatlichen Eigenanteil.

Einen Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle stellen

Seite 1

Alle ehemaligen Zivildienst-Einsatzstellen sind automatisch als Einsatzstelle anerkannt.

Wenn Sie keine Einsatzstelle im Zivildienst waren, müssen Sie einen Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle beim Bundesamt für zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA) stellen. Das Antragsformular und die Anerkennungsrichtlinien finden Sie auf bund.net/bfd-formulare

Im Folgenden erklären wir einzelne Punkte des Anerkennungsvertrages genauer.

1. Rechtsträger

Der Rechtsträger (linke Spalte) ist der rechtsfähige Verein. Einige Einsatzstellen sind auch eigener Rechtsträger. Bei BUND-Gruppen, die keine eigenen Rechtsträger sind, übernimmt der Landesverband diese Funktion.

2. die Einsatzstelle

Die Einsatzstelle (rechte Spalte) ist die Einrichtung, in der die Freiwilligen tatsächlich tätig sind.

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben

Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst
nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)

Informationen zum Bundesfreiwilligendienst und zum Verfahren auf Anerkennung als Einsatzstelle finden Sie unter www.bundesfreiwilligendienst.de

Im Bundesfreiwilligendienst muss sich jede Einsatzstelle mindestens einer Zentralstelle anschließen (§ 7 Absatz 3 BFDG). Eine Liste der Zentralstellen im Bundesfreiwilligendienst finden Sie unter www.bundesfreiwilligendienst.de. Bitte schließen Sie sich einer der dort genannten Zentralstellen an. Den ausgefüllten Anerkennungsantrag senden Sie bitte Ihrer Zentralstelle zu. Diese wird den Antrag nach eigenen Kriterien prüfen und nach Bestätigung der Zentralstellenzuordnung an das Bundesamt weiterleiten. Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen ohne Bestätigung der Zentralstellenzuordnung den Antrag zurücksenden müssen.

Hiermit bestätigen wir, dass sich die Einrichtung, für die die Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst beantragt wird, unserer Zentralstelle angeschlossen hat. Bitte Stempel und Unterschrift der Zentralstelle einfügen:

Nummer der Zentralstelle
ZSTD E000000000

1. Angaben über den Rechtsträger	2. Angaben über die Einrichtung, für die die Anerkennung als Einsatzstelle beantragt wird
Der Rechtsträger ist der rechtliche Vertreter der Einsatzstelle (beispielsweise eine Gemeinde, ein Verein, eine gGmbH). Er muss diesen Antrag unterschreiben und späteren Schriftverkehr bezüglich der Einsatzstelle führen.	Die Einsatzstelle ist die Einrichtung, in der die Freiwilligen tatsächlich tätig sein sollen. Der Einsatz der Freiwilligen darf nach der Anerkennung nur in dieser Einrichtung erfolgen.
Ist der Rechtsträger im Bundesamt schon bekannt? Wenn ja, geben Sie bitte die Rechtslegenummer an (sofern sie Ihnen vorliegt)	Organisatorisch oder räumlich getrennte Einrichtungen müssen auch dann getrennt als Einsatzstellen anerkannt werden, wenn sie demselben Rechtsträger angehören.
RTR: _____	
Name / Bezeichnung des Rechtsträgers _____	Name / Bezeichnung der Einsatzstelle _____
Postleitzahl und Ort _____	Postleitzahl und Ort _____
Straße und Hausnummer _____	Straße und Hausnummer _____
Telefonnummer mit Vorwahl _____	Telefonnummer mit Vorwahl _____
Fax-Nummer mit Vorwahl (bei Bedarf) _____	Fax-Nummer mit Vorwahl (bei Bedarf) _____
E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse des Rechtsträgers, nicht die persönliche E-Mail-Adresse einzelner Beschäftigter) _____	E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse der Einsatzstelle, nicht die persönliche E-Mail-Adresse einzelner Beschäftigter) _____
Internetadresse (bitte geben Sie bei Bedarf hier Ihre URL ein) _____	Internetadresse (bitte geben Sie hier bei Bedarf die URL ein) _____

3. Gemeinwohlorientierung

Achten Sie darauf, alle Nachweise beizufügen, die in 3a und 3b gefordert sind und keine Bescheinigungen des Finanzamtes beizulegen, die älter als 3 bzw. 5 Jahre sind.

3. Rechtsform und Gemeinwohlorientierung der Einsatzstelle beziehungsweise ihres Rechtsträgers	
3a. Rechtsform	
<input type="checkbox"/> Öffentlich-rechtliche Gebietskörperschaft (wie Bund, Land, Bezirk, Regierungsbezirk, Kreis, Stadt, Gemeinde)	<input type="checkbox"/> Gesellschaft bürgerlichen Rechts oder juristische Person des privaten Rechts (wie Verein, gemeinnützige GmbH), Einzelunternehmen
<input type="checkbox"/> Sonstiger öffentlich-rechtlicher Rechtsträger, wie Stiftung (bitte Stiftungsurkunde beifügen), Körperschaft, Anstalt	Bitte fügen Sie die Statuten bei (beispielsweise Gesellschaftsvertrag, Satzung, Stiftungsurkunde oder Ähnliches).
<input type="checkbox"/> Öffentlich-rechtliche Religionsgemeinschaft (wie Diözese, Kirchen, Gemeinde, Orden)	
3b. Gemeinwohlorientierung	
Als Einsatzstellen dürfen nur gemeinwohlorientierte Einrichtungen anerkannt werden (§ 3 Absatz 1 BFDG).	
Als Nachweis ist beizufügen:	
<input type="checkbox"/> eine Bescheinigung des Finanzamtes über die Befreiung von der Körperschaftsteuer nach § 5 Absatz 1 Nummer 9 Körperschaftsteuergesetz. Die Bescheinigung ist nicht älter als fünf Jahre.	<input type="checkbox"/> ein Nachweis, aus dem hervorgeht, dass die Einrichtung zu den zugelassenen Krankenhäusern im Sinne des § 108 Sozialgesetzbuch V gehört.
<input type="checkbox"/> eine Bescheinigung des Finanzamtes, aus der hervorgeht, dass es sich um einen Zweckbetrieb im Sinne der §§ 65, 66, 67 oder 68 der Abgabenordnung handelt. Die Bescheinigung ist nicht älter als drei Jahre.	<input type="checkbox"/> ein anderer Nachweis im obigen Sinn.
<input type="checkbox"/> ein Nachweis über die Befreiung von der Umsatzsteuer nach § 4 Nummer 14b) Satz 1 und Satz 2 Doppelbuchstabe aa bis gg, 15, 16, 18, 20 bis 25, 27 Umsatzsteuergesetz. Der Nachweis ist nicht älter als drei Jahre. Hinweis: Eine Befreiung nach § 4 Nummer 17 Umsatzsteuergesetz ist nicht ausreichend.	<input type="checkbox"/> Ein Nachweis der Allgemeinwohlorientierung ist nicht erforderlich, da die Einrichtung direkt einem öffentlich-rechtlichen Rechtsträger angehört.
4. Verbandzugehörigkeit der Einsatzstelle beziehungsweise ihres Rechtsträgers	
Die Einsatzstelle beziehungsweise ihr Rechtsträger gehört folgendem bundeszentralen Verband an:	
<input type="checkbox"/> Deutscher Städtetag	<input type="checkbox"/> MHD - Malteser Hilfsdienst e.V.
<input type="checkbox"/> Deutscher Städte- und Gemeindebund e.V.	<input type="checkbox"/> JUH - Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.
<input type="checkbox"/> Deutscher Landkreistag e.V.	<input type="checkbox"/> Tafel - Bundesverband Deutsche Tafel e.V.
<input type="checkbox"/> AWO - Arbeiterwohlfahrt Bundesverband e.V.	<input type="checkbox"/> NABU - Naturschutzbund Deutschland e.V.
<input type="checkbox"/> Caritas - Deutscher Caritasverband e.V.	<input type="checkbox"/> BUND - Bund für Umwelt- und Naturschutz Deutschland e.V.
<input type="checkbox"/> DRK - Deutsches Rotes Kreuz e.V.	<input type="checkbox"/> POF - Förderverein ökologische Freiwilligendienste e.V.
<input type="checkbox"/> Der Paritätische - Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband - Gesamtverband e.V.	<input type="checkbox"/> BKJ - Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung e.V.
<input type="checkbox"/> Evangelische Freiwilligendienste / Diakonisches Werk der evangelischen Kirchen in Deutschland e.V.	<input type="checkbox"/> DLRG - Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.
<input type="checkbox"/> DKG - Deutsche Krankenhausgesellschaft	<input type="checkbox"/> IB - Internationaler Bund e.V.
<input type="checkbox"/> ABB - Arbeiter-Berufshilfen-Bund Deutschland e.V.	<input type="checkbox"/> DOBB - Deutscher Olympischer Sportbund e.V. / Allgemeiner Sportclub Göttingen von 1846 e.V.
<input type="checkbox"/> DJHW - Deutsches Jugendherbergswerk e.V.	<input type="checkbox"/> AKLHO - Lernen und Helfen in Übersee e.V.
<input type="checkbox"/> ZWST - Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland e.V.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle gehört keinem der aufgeführten Verbände an.
5. Aufgaben und Größe der Einsatzstelle	
5a. Aufgabenbereich der Einsatzstelle (§ 8 Absatz 2 BFDG)	
Bitte ordnen Sie die Aufgaben der Einsatzstelle einem der nachstehenden Bereiche zu.	
<input type="checkbox"/> Soziales	<input type="checkbox"/> Kultur
<input type="checkbox"/> Sport	<input type="checkbox"/> Integration
<input type="checkbox"/> Zivil- und Katastrophenschutz	<input type="checkbox"/> Umweltschutz

4. Anleitungsperson

Im Text steht zwar, dass es sich bei der Anleitungsperson grundsätzlich um eine hauptamtlich beschäftigte Person handeln soll, die Wahrnehmung dieser Aufgaben kann auch durch ehrenamtlich Beschäftigte erfolgen, wenn hierdurch eine inhaltlich und zeitlich gleichwertige Betreuung wie durch Hauptamtliche gewährleistet ist.

5. Zahl der Plätze

Wir empfehlen Ihnen, grundsätzlich eher mehr BFD-Plätze zu beantragen, als Sie im Moment brauchen. Damit ersparen Sie sich es, eventuell später eine Platzaufstockung beantragen zu müssen. Sie müssen nicht alle Plätze auch sofort besetzen.

5b. Aufgabenbeschreibung und Größe der Einsatzstelle

Bitte beschreiben Sie hier oder auf einem gesonderten Blatt die Aufgabenstellung der Einrichtung (hier bitte nicht die Aufgaben der Freiwilligen beschreiben). Sofern möglich fügen Sie bitte eine Konzeption, Programme, Flyer, eine Internetadresse oder anderes Informationsmaterial bei. Bitte machen Sie auch Angaben zur Größe der Einrichtung.

6. Anleitung in der Einsatzstelle

Freiwillige müssen bei ihren Tätigkeiten durch eine Fachkraft ihrer Einsatzstelle fachlich angeleitet, pädagogisch begleitet und persönlich betreut werden (§ 4 Absatz 2 sowie § 6 Absatz 2 BFDG). Hierzu gehört neben den einschlägigen fachlichen Kenntnissen auch, dass diese Person über hinreichende Kenntnisse der Regelungen im Bundesfreiwilligendienst verfügt oder sich diese zeitnah aneignen wird. Bitte benennen Sie hierfür eine in Ihrer Einrichtung beschäftigte Fachkraft. Es soll sich grundsätzlich um eine entsprechend qualifizierte, hauptamtlich beschäftigte Person handeln. Im Urlaubs- und Krankheitsfall muss die Fachkraft durch eine ähnlich qualifizierte Person vertreten werden.

Name: Vorname:

Stellung in der Einsatzstelle (beispielsweise Pflegedienstleitung, Personalsachbearbeitung, Geschäftsführung, Vereinsvorstand):

Die Person ist in der Einsatzstelle:

☐ vollzeitbeschäftigt ☐ teilzeitbeschäftigt ☐ hauptamtlich tätig ☐ ehrenamtlich tätig

7. Zahl der Plätze und Tätigkeiten der Freiwilligen im Bundesfreiwilligendienst

Bei der Anerkennung wird festgelegt, wie viele Freiwillige gleichzeitig in der Einsatzstelle beschäftigt werden dürfen. Hieraus ergibt sich die Zahl der Plätze im Bundesfreiwilligendienst (§ 2 Absatz 2 BFDG). Bitte geben Sie an, wie viele Personen Sie im Bundesfreiwilligendienst gleichzeitig höchstens beschäftigen möchten.

Wir möchten höchstens Freiwillige zur gleichen Zeit beschäftigen.

Im Bundesfreiwilligendienst engagieren sich Frauen und Männer für das Allgemeinwohl, ... (§ 1 BFDG). Die Einsätze der Freiwilligen dürfen nur in den gesellschaftlichen Bereichen der Einsatzstelle stattfinden. Unter anderem aus diesem Grund muss sich das Bundesamt ein Bild davon machen, welche Tätigkeiten die Freiwilligen ausüben sollen.

Bitte beschreiben Sie hier oder auf einem gesonderten Blatt alle in Ihrer Einrichtung für die Freiwilligen vorgesehenen Tätigkeiten.

6. Der Kostenerstattungsanteil für die pädagogische Begleitung

wird an die Zentralstelle gezahlt. Sollten Sie das Antragsformular von unserer Internetseite herunter geladen haben, brauchen Sie nichts mehr ergänzen. Falls das Antragsformular noch keine Daten beinhaltet, setzen Sie unter 8b folgende Abrechnungsstellennummer ein:

AST1124498.

8. Abrechnungswege für Erstattungen

Nach § 17 des Bundesfreiwilligendienstgesetzes (BFDG) erhält die Einsatzstelle Kostenerstattungen des Bundes für das Taschengeld, die Sozialversicherungsbeiträge und die pädagogische Begleitung der Freiwilligen im Rahmen der im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel. Daneben werden die Fahrtkosten für das Seminar politische Bildung an den Bildungszentren auf Antrag erstattet.

Hierfür können Sie bei Bedarf unterschiedliche Abrechnungsstellen vorgeben. Eine Abrechnungsstelle kann dabei mit der Einsatzstelle identisch sein, es kann sich aber auch um den Rechtsträger oder eine dritte Einrichtung handeln, beispielsweise eine Zentralstelle.

Die von Ihnen benannten Abrechnungsstellen werden vom Bundesamt in der Datenbank mit der Einsatzstelle verknüpft. Anschließend können sie beim Ausfüllen der Freiwilligenvereinbarung für jeden Freiwilligen und jede Zahlungsart gesondert ausgewählt werden.

Unter den Punkten 8a und 8b dieses Formulars können Sie zwei Abrechnungsstellen benennen. Die Reihenfolge der Abrechnungsstellen ist dabei ohne Bedeutung. Wenn Sie weitere Abrechnungsstellen mit der Einsatzstelle verknüpfen lassen wollen, können Sie uns die erforderlichen Daten im Begleitschreiben zu diesem Antrag mitteilen oder das Formular „Neuer Abrechnungsweg“ unter www.bundesfreiwilligendienst.de benutzen.

Bitte geben Sie mindestens eine Abrechnungsstelle an.

8a. Abrechnungsstelle 1

Ist die Abrechnungsstelle im Bundesamt schon bekannt? Wenn ja, geben Sie bitte die Abrechnungsstellen-Nummer an (sofern sie Ihnen vorliegt)

AST _____

Name/Bezeichnung der Abrechnungsstelle

Postleitzahl und Ort

Straße und Hausnummer oder Postfach

Telefonnummer mit Vorwahl

Fax-Nummer mit Vorwahl (soweit gewünscht)

E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse der Abrechnungsstelle, nicht die persönliche E-Mail-Anschrift einzelner Beschäftigter)

Geldinstitut

BIC

IBAN

Kontoinhaber (falls nicht mit Abrechnungsstelle identisch - maximal 27 Stellen)

8b. Abrechnungsstelle 2

Ist die Abrechnungsstelle im Bundesamt schon bekannt? Wenn ja, geben Sie bitte die Abrechnungsstellen-Nummer an (sofern sie Ihnen vorliegt)

AST1124498 _____

Name/Bezeichnung der Abrechnungsstelle

Bund für Umwelt und Naturschutz (BUND) e. V.

Postleitzahl und Ort

10553 Berlin

Straße und Hausnummer oder Postfach

Kaiserin-Augusta-Allee 5

Telefonnummer mit Vorwahl

Fax-Nummer mit Vorwahl (soweit gewünscht)

030/27586-0

030/27586-440

E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse der Abrechnungsstelle, nicht die persönliche E-Mail-Anschrift einzelner Beschäftigter)

bund@bund.net

Geldinstitut

Bank für Sozialwirtschaft

BIC

IBAN

BFSWDE33

DE51370205000008280201

Kontoinhaber (falls nicht mit Abrechnungsstelle identisch – maximal 27 Stellen)

7. Stempel und Unterschrift

In dieses Feld gehören der Stempel und die Unterschrift **des Rechtsträgers, nicht der Einsatzstelle** (es sei denn, die Einsatzstelle ist auch gleichzeitig Rechtsträger). Ein Stempel ist unbedingt notwendig.

9. Arbeitsmarktpolitische Neutralität (§ 3 Absatz 1 BFDG) 9a. Erklärung zur arbeitsmarktpolitischen Neutralität Mit der Unterschrift unter diesen Antrag verpflichten wir uns zur Wahrung der Arbeitsmarktnutralität beim Einsatz der Freiwilligen. Durch die Anerkennung als Einsatzstelle und den Einsatz von Bundesfreiwilligen in unserer Einrichtung wird die Einstellung neuer Beschäftigter nicht vermindert werden. Auch wird der Einsatz der Freiwilligen nicht zu einer Kündigung von Beschäftigten führen.	
9b. Beteiligung des Betriebsrates / Personalrates der Einsatzstelle <input type="checkbox"/> Ein Betriebsrat / Personalrat ist nicht vorhanden. <input type="checkbox"/> Der Betriebsrat / Personalrat der Einsatzstelle wurde beteiligt. Bedenken wurden nicht vorgetragen. <input type="checkbox"/> Betriebsrat / Personalrat der Einsatzstelle wurde beteiligt. Es wurden Bedenken vorgetragen; eine Begründung ist beigefügt.	
10. Verpflichtung Zu Ihren Pflichten als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst gehört die Einhaltung des Bundesfreiwilligendienstgesetzes (BFDG), der zu seiner Durchführung ergangenen und zukünftig ergahenden Rechtsvorschriften sowie die Beachtung der Regelungen und Einzelweisungen des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben. Insbesondere gehört hierzu die Einhaltung der sich aus den Vereinbarungen mit den Freiwilligen ergebenden Verpflichtungen der Einsatzstelle, wie die fachliche Anleitung der Freiwilligen, ihre pädagogische Begleitung und persönliche Betreuung sowie die Gewährung von Geld- und Sachleistungen nach § 8 BFDG. Den Beauftragten des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend sowie des Bundesamtes ist jederzeit Einblick in die Gesamttätigkeit der Freiwilligen und deren einzelne Aufgaben sowie in die mit der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes in der Einsatzstelle zusammenhängenden Unterlagen vorzulegen. Die Mitglieder des Bundesrechnungshofes sind bei der Rechnungsprüfung verausgabter Bundesmittel uneingeschränkt zu unterstützen.	
Datum _____	Stempel und Unterschrift des gesetzlichen oder satzungsmäßigen Vertreters des Rechtsträgers _____

Dem Antrag sind unbedingt folgende Unterlagen beizufügen:

1. Nachweis über die Gemeinwohlorientierung (Freistellungsbescheid des Finanzamtes s. Punkt 3b),
2. Vereinssatzung
3. Konzept und Flyer (falls vorhanden)

Der ausgefüllte Vertrag geht zusammen mit allen Unterlagen zuerst in einfacher Ausführung an uns, da wir als Zentralstelle Ihren Antrag prüfen und abzeichnen müssen. Wir leiten ihn dann umgehend an das Bundesamt weiter. Die Bearbeitung dort dauert etwa vier bis sechs Wochen. Danach erhalten Sie ein Anerkennungsschreiben mit Ihrer Einsatzstellennummer. Erst dann können Sie eine*n Bundesfreiwillige*n einstellen.

Platzaufstockung

Wenn Sie mehr Freiwillige beschäftigen möchten, als Sie dies in Ihrem ursprünglichen Anerkennungsantrag angegeben hatten, müssen Sie eine Aufstockung Ihrer Plätze beim Bundesamt beantragen. Dies kann formlos geschehen. Eine Vorlage dazu finden Sie unter bund.net/bfd-formulare.

Der Antrag soll eine kurze Begründung für den Bedarf an weiteren Plätzen und eine Beschreibung der Tätigkeiten, die für die zusätzlichen Freiwilligen vorgesehen sind, enthalten. Außerdem noch beigefügt werden muss eine Bestätigung der Arbeitsmarktnutralität ihrer neuen BFD-Plätze. Wenden Sie sich mit dem Antrag bitte an uns.

Änderung des Abrechnungsweges

Wenn Sie schon Einsatzstelle im Zivildienst waren, Ihren Antrag auf Anerkennung ohne Angabe einer Zentralstelle gestellt haben oder sich einer anderen Zentralstelle als dem BUND angeschlossen hatten, ist es notwendig, Ihren Abrechnungsweg für die Kostenerstattung der pädagogischen Begleitung zu ändern (8b im Anerkennungsantrag). Dazu finden Sie das Formular „Abrechnungsstellen ändern“ auf bund.net/bfd-formulare

1. der Rechtsträger

Hier tragen Sie bitte die Daten des **Rechtsträgers** ein, sofern Ihre Einsatzstelle nicht selber Rechtsträger ist.

2. Abrechnungsweg

Übernehmen Sie einfach die Angaben aus der Abbildung.

Absender (Rechtsträger) _____ Telefon _____
 _____ E-Mail _____
 _____ Datum _____

Bundesamt für Familie
 und zivilgesellschaftliche Aufgaben
 - Referat 202 -
 50964 Köln

Abrechnungsweg für Einsatzstellen im Bundesfreiwilligendienst
 Für unsere unten aufgeführten Einsatzstellen bitten wir eine Abrechnungsstelle mit den nachfolgend genannten Daten einzurichten:

Numer der Abrechnungsstelle (soweit bereits bekannt)
AST 1124498

Name der Abrechnungsstelle
BUND für Umwelt und Naturschutz e. V.

Straße und Hausnummer; gegebenenfalls Postfach
Kaiserin-Augusta-Allee 5

Postleitzahl und Ort
10553 Berlin

Telefon
030 / 275 86 0 E-Mail
bund@bund.net

Kontoinhaber _____

Geldinstitut _____

BIC _____ D E _____
 IBAN _____ D E _____

Folgende Einsatzstellen sollen über diese Abrechnungsstelle Zahlungen für künftige Freiwilligenvereinbarungen erhalten können (bei Bedarf bitte Liste beifügen)

Einsatzstellennummer	Name der Einsatzstelle	PLZ und Ort
EST		
EST		
EST		
EST		

202-1006-07/2013

Stempel und Unterschrift des Rechtsträgers der Einsatzstellen _____

3. Einsatzstellen

Tragen Sie hier die Daten Ihrer **Einsatzstelle** ein.

4. Stempel und Unterschrift

In dieses Feld gehören Stempel und Unterschrift des **Rechtsträgers**, sofern Ihre Einsatzstelle nicht selber Rechtsträger ist.

2. neue Bundesfreiwillige einstellen

Wie finde ich eine Bundesfreiwillige/einen Bundesfreiwilligen?

Eine gute Möglichkeit, Interessierte auf sich aufmerksam zu machen, ist die Bewerbung Ihrer freien Stellen in einer Stellenbörse. Die Stellenbörse der BUND Zentralstelle befindet sich auf bund.net/bfd-stellen.

Nutzen Sie dort die Registrierung als Einsatzstelle. unter "Login für BFD-Einsatzstellen"

The screenshot shows the BUND website's registration page. A green box highlights the 'Registrierung als:' section, which includes options for 'BUND-Gruppe / Geschäftstelle', 'BFD-Einsatzstelle', 'BUND Ehrenamtliche / Aktive / Mitarbeiter*in von Gruppen und LVs', 'BUND Bundesverband', and 'BFDler*in'. A green arrow points to the 'BFD-Einsatzstelle' option.

Sobald Sie sich registriert haben, können Sie sich einloggen, selbständig die BFD-Platzverwaltung nutzen und ihre BFD-Stellen inserieren. Klicken Sie dazu auf „BFD-Plätze verwalten“ und dann auf „neuen Platz anlegen“.

The screenshot shows the BUND search page. A green box highlights the 'BFD-Plätze verwalten' link in the top right corner. A green arrow points to this link.

Füllen Sie das Formular bitte möglichst detailliert aus.

BFD-Stellenbezeichnung: Benennen Sie hier die BFD-Stelle und fügen Sie einer Tätigkeitsbeschreibung hinzu:

„Umweltbildung im Naturschutzzentrum“ oder „Mitarbeit in der Pressestelle“.

Aufgabenbeschreibung: Nennen Sie hier die Tätigkeitsbereiche, Anforderungen an die Freiwilligen und Leistungen der Einsatzstelle.

The screenshot shows the BUND BFD-Platzverwaltung form. It includes fields for 'BFD-Platzbezeichnung', 'Aufgabengebiete' (with checkboxes for various areas like Naturschutz, Tierschutz, etc.), 'Aufgabenbeschreibung', 'Kurzbeschreibung der Einsatzstelle', 'Leistungen der Einsatzstelle', and 'Einsatzort' (with fields for 'Straße' and 'Hausnummer').

Kurzbeschreibung der Einsatzstelle: Hier haben Sie die Möglichkeit in kurze Ihre Organisation (Einsatzstelle) vorzustellen.

Leistungen der Einsatzstelle: Dieses Feld bezieht sich auf die Leistungen, für die Freiwilligen, z.B. Taschengeld, ggf. Verpflegung, aber auch, was sie meinen, was Ihre Stelle inhaltlich attraktiv für Freiwillige macht.

Das Auswahlverfahren

Im Bundesfreiwilligendienst bewerben sich Interessierte in der Regel direkt bei der Einsatzstelle. Die Einsatzstelle ist frei in der Wahl ihrer Bundesfreiwilligen. Sollten bestimmte Kriterien für Sie wichtig sein wie Alter, Vorkenntnisse, Dauer des Dienstes, etc. sollten Sie diese schon in der Ausschreibung erwähnen.

Das Kennenlerngespräch

Vereinbaren Sie mit dem Interessenten, den Sie für Ihre Stelle ins Auge gefasst haben, immer ein persönliches Kennenlernen. Im Gespräch mit der Bewerberin oder dem Bewerber sollten folgende Punkte klar definiert werden:

Das **Aufgabenprofil** der Stelle: im Gespräch sollte aus möglichen Aufgaben dann individuelle nach persönlichen Fähigkeiten oder Neigungen eine feste Stellenbeschreibung werden, die schriftlich festgehalten wird. Diese kann im Laufe der BFD-Zeit auch noch einmal angepasst werden.

Höhe der **gezahlten Leistungen**: Wie viel können Sie als Einsatzstelle maximal an Taschengeld und sonstigen Leistungen zahlen. Denken Sie daran, dass auf alle gezahlten Leistungen die Sozialversicherungen gezahlt werden müssen.

Wöchentliche **Arbeitszeit**: Wie viele Stunden benötigen Sie Unterstützung? Gibt es genug Aufgaben für diese Einsatzzeit? Ist während der Einsatzzeit immer eine Ansprechperson für die Bundesfreiwilligen erreichbar?

Arbeitszeit- und Urlaubsregelungen:

Falls Dienstzeiten außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten anfallen, sollte dies klar im Vorfeld kommuniziert werden. Auch Fragen zu Gleitzeitregelungen und Stundennachweisen sollten Sie geklärt haben, bevor der*die Freiwillige zu einem Gespräch kommt.

Weiterbildung: Klären Sie mit Ihren Interessierten die Fortbildungswünsche während der Einsatzzeit. Weisen Sie auf die verpflichtende Ableistung der Seminartage hin und prüfen Sie, ob familiäre oder sonstige Verpflichtungen den Seminarbesuchen nicht im Wege stehen würden.

Beachten Sie unter bund.net/bfd-formulare auch unsere Leitfäden zum Thema!

- Leitfaden BFD-Plätze bewerben
- Leitfaden Kennenlerngespräch
- Anleitung Stellenbörse



Ausfüllen der Vereinbarung

Für die vertragliche Grundlage zwischen Einsatzstelle und Freiwilligen gibt es eine gesetzliche Vertragsvorlage, die unbedingt verwendet werden muss. Diese finden Sie unter bund.net/bfd-formulare. Bitte achten Sie darauf, dass Sie immer die aktuellste Vertragsvorlage benutzen (zum Download auf unserer Webseite). Füllen Sie unbedingt das darin enthaltene Beiblatt „Festlegung der Abrechnungswege“ aus. Ohne Beiblatt wird die Vereinbarung vom Bundesamt nicht anerkannt.

Die Vereinbarungen müssen mindestens 4 Wochen vor Dienstbeginn beim Bundesamt eingehen damit eine Bestätigung des Vertrages noch vor Dienstantritt garantiert werden kann.


Seite 1 der Vereinbarung

1. Zeitraum des BFDs

Ein BFD kann zu jeder Zeit begonnen werden. Er darf nicht kürzer als 6 und nicht länger als 18 Monate dauern. Nur in pädagogisch besonders begründeten Ausnahmefällen ist auch ein 24-monatiger BFD möglich, dies wird vom Bundesamt aber nur sehr selten gewährt.

2. Wöchentliche Dienstzeit

Bei den ab 27-jährigen darf sie nicht weniger als 20,1 Stunden pro Woche betragen. Die unter-27-jährigen dürfen nur in Vollzeit beschäftigt werden (außer in begründeten Ausnahmefällen), also zwischen 35 und 40 Wochenstunden.

 Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben

Vereinbarung

zwischen

der Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch

das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (Bundesamt), 50964 Köln

und Herrn

Vorname

Name

geboren am Geburtsdatum

Straße und Hausnummer

PLZ, Wohnort

vertreten durch (bei Minderjährigen Name und Anschrift der/des Erziehungsberechtigten)

Herrn Vorname, Name

Straße und Hausnummer

PLZ, Wohnort

über die

Ableistung eines Freiwilligendienstes auf der Grundlage des Bundesfreiwilligendienstgesetzes (BFDG).

Ein Arbeitsverhältnis wird hierdurch nicht begründet.

1. Einsatzstelle

Der Freiwilligendienst wird abgeleistet in (Einsatzstellenummer EST)

Bezeichnung der Einsatzstelle

Straße und Hausnummer EST

PLZ, Ort EST

und dauert vom: bis

mit einer wöchentlichen Dienstzeit von Stunden.

Bei Teilzeit bitte Regelarbeitszeit (Vollzeit) der Einsatzstelle angeben: Stunden.

BFD-002 – 01.01.2021

3. Taschengeld

Für eine Vollzeitstelle kann das Taschengeld ab 200€ bis zur derzeit bestehenden Obergrenze von 423€ (für 2022) frei vereinbart werden. Bei einer Teilzeitbeschäftigung muss das Taschengeld der Stundenzahl entsprechend anteilig reduziert sein. Einsatzstellen sind gebeten, das Taschengeld für Freiwillige unter 27 Jahre an dem FÖJ-Satz im jeweiligen Bundesland zu orientieren. Das Taschengeld wird vom Bundesamt anteilig rückerstattet (siehe 2.3).

4. Sonstige Leistungen

Die sonstigen Leistungen unter den Punkten 2, 3 und 4 können völlig frei festgelegt werden. Sie werden jedoch nicht vom Bundesamt erstattet.

3. Verpflichtungen der Einsatzstelle

3.1 Die Einsatzstelle ist aufgrund ihrer Anerkennung als Einsatzstelle (§ 10 BFDG) verpflichtet, im Auftrag des Bundesamtes

1. die/den Freiwillige/n arbeitsmarktnutral und entsprechend den Bestimmungen des BFDG einzusetzen;
2. die/den Freiwillige/n nur mit Aufgaben zu betrauen, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen;
3. eine Fachkraft für die Anleitung und Begleitung zu benennen, die die/den Freiwillige/n in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige persönliche und fachliche Begleitung im Tätigkeitsbereich verantwortlich ist;
4. die Arbeitsschutzbestimmungen, das Jugendarbeitsschutzgesetz und das Bundesurlaubsgesetz entsprechend anzuwenden. Weiterhin ist sie verpflichtet, die einsatzstellen-spezifischen und arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften einzuhalten. Die Einsatzstelle hat die damit verbundenen Kosten zu tragen;
5. der/dem Freiwilligen nach Abschluss des Freiwilligendienstes eine Bescheinigung und ein Zeugnis über den abgeleisteten Dienst auszuhändigen;
6. eine Betriebshaftpflichtversicherung¹ abzuschließen.

3.2 Taschengeld und Sachleistungen

Die Einsatzstelle verpflichtet sich zur Gewährung folgender Leistungen an die Freiwillige/den Freiwilligen²:

1. Taschengeld (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs) monatlich in Höhe von €
2. ggf. zusätzlich folgende Sachleistungen:
als Teil des Taschengeldes monatlich im Wert von oder Geldersatzleistungen in gleicher Höhe €
3. ggf. unentgeltliche Verpflegung (mit einem Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung anzusetzen) in Höhe von monatlich bzw. Verpflegungskostenzuschuss in Höhe von monatlich €
 €
4. ggf. unentgeltliche Bereitstellung von Unterkunft, Dienstkleidung bzw. Arbeitskleidung incl. Reinigung (mit einem Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung anzusetzen) in Höhe von monatlich oder Geldersatzleistung in Höhe von monatlich €
 €
5. Im Krankheitsfall werden Taschengeld und Sachbezüge für sechs Wochen weitergezahlt; nicht aber über die Dauer des Freiwilligendienstes hinaus. Die Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes finden keine Anwendung.

¹ Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die als Selbstversicherer keine Betriebshaftpflichtversicherung abgeschlossen haben, sind hiervon ausgenommen, sofern eine Haftungsfreistellung der oder des Freiwilligen und Schadensregulierung durch die Einsatzstelle oder Dritte sichergestellt sind.

² Es sind alle unter Nr. 3.2 aufgeführten Felder auszufüllen. Sofern eine Leistung nicht gewährt wird, ist dies ebenfalls kenntlich zu machen (z. B. durch „—“ oder „0,00“).

5. Sozialversicherungsbeiträge

Sie werden erhoben auf das Taschengeld sowie auf alle sonstigen Leistungen im Vertrag. Der Beitragssatz setzt sich zusammen aus Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung und beträgt ca. 40%.

Der Sozialversicherungsbeitrag wird wie das Taschengeld vom Bundesamt erstattet (siehe 2.3). Näheres zur Anmeldung der Sozialversicherung finden Sie weiter unten

3.3 Sozialversicherung

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die Freiwillige/den Freiwilligen zur gesetzlichen Sozial- **und** Unfallversicherung anzumelden und die entsprechenden Sozialversicherungsbeiträge³ einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung abzuführen in Höhe von monatlich derzeit

€

3.4 Wegfall der Leistungsverpflichtung

Bei einem unentschultigten Fernbleiben vom Bundesfreiwilligendienst besteht kein Anspruch auf Zahlung der Geld- und Sachbezüge sowie der Sozialversicherungsbeiträge.

3.5 Bildung

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die Freiwillige/den Freiwilligen zur Teilnahme an den gesetzlich vorgeschriebenen Seminaren (ohne Anrechnung auf die dienstfreien Tage) für die Dauer von Tagen freizustellen, davon sollen Seminartage an den Bildungszentren des Bundes durchgeführt werden. Seminare werden in der Regel im Internatsbetrieb durchgeführt.

3.6 Urlaub

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, für die Dauer der Dienstzeit Urlaub von

Werktagen

oder

Arbeitstagen

6. Seminartage

Für unter-27-jährige gilt: „Zwei Seminartage pro BFD-Monat plus eins“. Also 13 Tage bei 6 Monaten ($6 \times 2 + 1 = 13$), 25 Tage bei 12 Monaten ($12 \times 2 + 1 = 25$). Achtung: Nach dem 12. Monat wird nur noch ein Tag pro Monat addiert. Also 26 Tage bei 13 Monaten, 27 Tage bei 14 Monaten usw.

Für über-27-jährige gilt: verpflichtend einen Seminartag pro BFD-Monat, also 6 Tage bei 6 Monaten, 12 Tage bei 12 Monaten usw.

7. Seminarzentren des Bundes

Dort finden die Seminare zur „Politischen Bildung“ statt. Jede oder jeder Freiwillige unter 27 Jahren muss 5 Tage „Politische Bildung“ verpflichtend absolvieren, unabhängig von seiner oder ihrer Einsatzdauer.

Die älteren BFDler*innen können nicht an den Seminaren zur politischen Bildung teilnehmen.

Das Beiblatt (Festlegung der Abrechnungswege)

Das Beiblatt zur Vereinbarung muss jeder BFD-Vereinbarung unbedingt ausgefüllt und unterschrieben in einfacher Ausfertigung beigelegt werden. Verträge ohne dieses Beiblatt werden nicht von uns bearbeitet und weitergeleitet.

8. Abrechnungsstellen

Unter Punkt 3 tragen Sie bitte die Abrechnungsstelle Ihrer Einsatzstelle ein, die Ihnen vom Bundesamt zugeteilt wurde.

Die in Punkt 4 eingetragene Abrechnungsstelle ist die Zentralstelle des BUND. Sollten Sie die Vertragsvorlage von uns erhalten haben, dann verändern Sie die Abrechnungsstelle hier bitte nicht. Ansonsten tragen Sie hier bitte folgende Nummer ein: AST1124498.

9. Höhe der Bildungspauschale

Der eingetragene Wert von 121€ darf nicht verändert werden

Beiblatt zur Vereinbarung für den Bundesfreiwilligendienst
- Festlegung der Abrechnungswege -

1. Vereinbarung vom

Datum Unterschrift der Vereinbarung

Vorname, Nachname der/des Freiwilligen

Frau Vorname Name

Geburtsdatum der/des Freiwilligen

Geburtsdatum

Hinweise

Der gemeinsam von Freiwilligen und Einsatzstellen ausgefüllten Vereinbarung zur Ableistung des Bundesfreiwilligendienstes ist dieses Beiblatt stets vollständig ausgefüllt beizufügen. Es ist durch die Einsatzstelle oder eine von ihr nach § 6 Abs. 5 BFDG beauftragte Organisation auszufüllen.

Eine Erfassung und Bearbeitung der Vereinbarung ohne die hier abgefragten Angaben ist nicht möglich.

Mithilfe dieses Beiblatts werden die Abrechnungswege für die einzelne Vereinbarung ausgewählt. Es können hier nur Abrechnungsstellen angegeben werden, die zuvor vom Rechtsträger für die Einsatzstelle festgelegt und im Bundesamt entsprechend erfasst wurden.

Die Angaben zu den Punkten 1. bis 4. werden **zwingend** benötigt.

Alle Abrechnungsstellen-Nummern folgen dem Muster „ASTxxxxxx“. Sollten die erforderlichen Nummern nicht bekannt sein, kann die Zentralstelle bei der Ermittlung behilflich sein.

2. Einsatzstellennummer

EST

3. Nummer der Abrechnungsstelle, an die die Erstattung für Taschengeld und Sozialversicherungsbeiträge erfolgen soll

AST

4. Nummer der Abrechnungsstelle, an die die Erstattung für die pädagogische Begleitung (Bildungspauschale) erfolgen soll

AST 1124498

Die Höhe der Bildungspauschale ist mit dem Maximalwert von EUR 121 vorbelegt, eine geringere Bildungspauschale ist wählbar. Ab dem 13. Monat im Bundesfreiwilligendienst werden grundsätzlich EUR 60 ausbezahlt.

Höhe der Bildungspauschale EUR 121,00

Datum

(Stempel und Unterschrift der Einsatzstelle/des Rechtsträgers bzw. der beauftragten Organisationseinheit)

BFD-002 – 01.01.2021

Und jetzt?

1. Kontrollieren Sie zum Schluss noch einmal, ob Sie auf der letzten Seite der Vereinbarung **und** auf dem Beiblatt unterschrieben haben.

2. Der ausgefüllte Vertrag geht zuerst in dreifacher Ausführung (je ein Exemplar für BFDler:in, Einsatzstelle und Bundesamt) an uns, da wir als Zentralstelle unterschreiben müssen. Wir leiten ihn dann umgehend an das Bundesamt weiter. **Bitte schicken Sie Verträge NICHT direkt an das BAFzA!**

3. Um den rechtzeitigen Start des Dienstes zu garantieren, müssen die Verträge spätestens 4 Wochen vor Antrittstermin beim BAFzA vorliegen.

Anmeldung zur Sozialversicherung/ Lohnabrechnung

Sie haben die Höhe der Sozialversicherungsbeiträge für Ihre:n neue:n Bundesfreiwillige:n bereits im Vertrag unter Punkt 3.3 angegeben. Sobald Ihre:e Freiwillige:r bei Ihnen beginnt, müssen Sie ihn bei der Krankenkasse anmelden. Diese zieht die Sozialversicherungsbeiträge ein. Die können Sie entweder selber übernehmen oder einen Dienstleister beauftragen.

Wenn Sie die Anmeldung lieber von einem Dienstleister für ca. 5,- Euro brutto/Monat erledigen lassen möchten, dann nehmen sie bitte Kontakt zu uns auf.

Möchten Sie die Anmeldung zur Sozialversicherung selber vornehmen, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Zusätzlich zur Sozialversicherung müssen die BFDler:innen zur gesetzlichen **Unfallversicherung** bzw. Berufsgenossenschaft angemeldet werden (ca. 3€ Monat)
- Es müssen **U2-Beiträge** abgeführt werden (jedoch keine U1-Beiträge).
- Die Freiwilligen müssen in die Betriebshaftpflichtversicherung aufgenommen werden.

- Die **Insolvenzgeldumlage** (0,15% monatlich) muss abgeführt werden, sofern für den Arbeitgeber nicht die Befreiungstatbestände des § 358 Abs. 1 Satz 2 SGB III gelten. Die Insolvenzgeldumlage ist nicht erstattungsfähig.

Zur Anmeldung bei der Sozialversicherung sind nötig:

- Sozialversicherungsnummer (wird vom Rentenversicherungsträger vergeben)
- Daten des Beschäftigten, wie Name, Anschrift, Geb. Datum
- Grund der Abgabe (zum Beispiel Anmeldung wegen Beginn der Beschäftigung oder Beschäftigungszeiten)
- Betriebsnummer des Arbeitgebers, die Sie von der Agentur für Arbeit erhalten
- Betriebsnummer der zuständigen Einzugsstelle/Krankenkasse
- Angaben zu Beitragsgruppen, Art der Tätigkeit (Tätigkeitsschlüssel) und Staatsangehörigkeit

Verfahren der Anmeldung

- Bereiten Sie die Meldungen und Beitragsnachweise mit dem zugelassenen Beitragsprogramm oder einer entsprechenden Ausfüllhilfe vor.
- Übermitteln Sie die Daten an die zuständige Krankenkasse per Datenfernübertragung, Internet oder E-Mail.
- Drucken Sie die Belege als Nachweis aus. Lassen Sie bitte auch Ihrer/Ihrem Beschäftigten einen Beleg über die Jahresmeldung für die eigenen Unterlagen zukommen.

3. während des Bundesfreiwilligendienstes

Anleitung

In der Anerkennung als Einsatzstelle haben Sie eine Anleitungsperson benannt, die für die Bundesfreiwilligen zuständig ist. Besonders in der ersten Zeit ist es für Freiwillige wichtig, dass sich die Ansprechperson viel Zeit für sie nimmt.

Laden Sie sich hierzu auch unsere Leitfäden zu den Themen Einarbeitung, Feedback und Kritikgespräch herunter: bund.net/bfd-formulare

Die Aufgaben einer Anleitungsperson umfassen unter anderem:

- die BFDler*innen in die Arbeit einzuführen, Arbeitsabläufe zu erklären und mit den Arbeitsmitteln vertraut zu machen
- den BFDler*innen die Arbeitszeiten, Überstunden- und Urlaubsregelungen der Einsatzstelle zu erläutern.
- die BFDler*innen über ihre Rechte und Pflichten als Bundesfreiwillige aufzuklären
- zusammen mit den Bundesfreiwilligen das Stellenprofil schriftlich festzuhalten
- sie dem Team/ den Mitarbeitenden vorzustellen
- die geltenden Regeln und Ordnungen der Einsatzstelle zu vermitteln
- sie in ihrer gesamten Zeit in der Einsatzstelle zu begleiten
- ihre erste Ansprechperson bei Krisen und Konflikten zu sein bzw. eine*n Ansprechpartner*in für solche Fälle zu benennen.

Die Anleitungsperson ist dafür verantwortlich, den Freiwilligen am Ende ihrer Dienstzeit ein Zeugnis sowie eine Dienstbescheinigung auszustellen. Die zweite Seite der Dienstbescheinigung muss an uns als Zentralstelle geschickt werden. Wir leiten sie dann an das Bundesamt in Köln weiter.

Seminare

Es ist Aufgabe der Einsatzstelle, darauf zu achten, dass die Bundesfreiwilligen regelmäßig an Seminaren teilnehmen und die Seminarplanung für die gesamte Zeit des BFDs frühzeitig gestalten.

Um unser Seminarangebot als Einsatzstelle einsehen zu können melden sie sich bitte bei uns. Die Freiwilligen können sich unter bund.net/bfd-seminare direkt online zu den Seminaren anmelden.

illigendienst/seminare/

BUND Mitmachen BUND-Tipps Über uns Spenden und unterstützen

Seminarprogramm & Qualifikation

Unser Seminarangebot dient der Arbeit in der Einsatzstelle und auch der persönlichen Weiterentwicklung. In den BUND-Seminaren werden Naturschutzthemen immer gemeinsam mit dem Erwerb von Kompetenzen verbunden.

Hierbei können Sie Ihre eigenen Schwerpunkte setzen und einen Nachweis über Ihre Kompetenzen erhalten.

Für alle Freiwilligen findet in den ersten drei Dienstmonaten ein Einstiegseminar statt: Das "Freiwilligen-Zeit Seminar"

Dieses findet in der eigenen Region statt und bietet die Möglichkeit, Fragen zu klären, wichtige Informationen zu erhalten und sich mit anderen Freiwilligen in der Umgebung zu vernetzen. Den verbindlichen Termin teilen wir allen Freiwilligen zu Dienstbeginn mit. Aktuell wird das Freiwilligen-Zeit Seminar an 2 Tagen als Online-Format stattfinden.

Seminare buchen

Hier geht es zur Seminaranmeldung:

SEMINARPORTAL ("SOCIAL SCOUT") AUFRUFEN

Sie haben noch keinen Zugang zum Seminarportal?
Dann schicken Sie bitte eine Email an bundesfreiwilligendienst@bund.net

INFO zum Video: Ab sofort müssen Sie sich nicht mehr bei BUNDintern registrieren, um im Seminar Portal ("Social Scout") Seminare buchen zu können. Es reichen die Zugangsdaten zum Portal, diese fordern Sie wie oben beschrieben per Mail an.

Klicken Sie auf den unteren Button, um den Inhalt nachzuladen.

INHALT ANZEIGEN

Unter 27-jährige müssen, unabhängig von der Dauer ihres BFDs, eine Seminarwoche zur politischen Bildung besuchen. Den Termin dazu bekommen die Freiwilligen von uns zeitnah nach Dienstbeginn mitgeteilt. Alle anderen Seminare sind frei wählbar.

27-jährige und ältere dürfen keine Seminare zur politischen Bildung besuchen.

Die Seminare aus dem BUND-Seminarprogramm sind für die Einsatzstellen sowie für die Freiwilligen in jedem Fall kostenlos. Allerdings müssen die **Fahrtkosten zu den Seminaren** (außer zu den Seminaren in den Bildungszentren des Bundes) von den Einsatzstellen übernommen werden. Grundsätzlich empfehlen wir den Freiwilligen der Umwelt zuliebe mit der Bahn anzureisen.

Konflikte zwischen BFDler*in und Einsatzstelle

Kündigungsregelungen

Die ersten sechs Wochen des BFD gelten als Probezeit, in denen der Vertrag von beiden Vertragsparteien mit einer Frist von zwei Wochen ohne Angabe von Gründen gekündigt werden kann. Danach kann nur mit einer Frist von zwei Wochen außerordentlich gekündigt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt (z.B. Erhalt eines Studien- oder Ausbildungsplatzes). Ordentlich gekündigt werden kann ein BFD-Vertrag immer mit einer Frist von vier Wochen zu jedem 15. oder zum Ende des Kalendermonats.

Die Kündigung muss schriftlich an die BUND Zentralstelle geschickt werden, wie leiten es an das Bundesamt weiter. Erst, wenn das Bundesamt die Kündigung bestätigt hat, wird diese zu dem genannten Termin rechtswirksam. Die ausführlichen Kündigungsregeln finden Sie unter www.bund.net/bfd-formulare

Auflösungsvereinbarung

Alternativ zur Kündigung können Sie mit der*dem Freiwilligen schriftlich eine Auflösung zu einem selbst gewählten Termin vereinbaren. Für die einvernehmliche Auflösungsvereinbarung gelten keine Kündigungsfristen. Wenn eine kurzfristige Beendigung des BFD nötig ist oder beiderseitig gewünscht wird, bietet eine Auflösungsvereinbarung hierzu die Möglichkeit.

Vertragsverlängerung

Eine Vertragsverlängerung kann auf einem formlosen Schreiben beantragt werden. Wichtig ist, dass mit der Verlängerung die Dauer des BFDs **nicht 18 Monate übersteigt**.

Zudem müssen die Seminartage und die Urlaubstage für die verlängerten BFD-Monate genau angegeben werden.

Eine Vorlage für einen Verlängerungsantrag finden Sie unter bund.net/bfd-formulare

Kategorien	
Alle Beiträge auf- oder zuklappen	
Handbücher BFD	▼
Anerkennung als Einsatzstelle	▼
Vereinbarungen - Bescheinigungen - Vorlagen	▲
<ul style="list-style-type: none"> » BFD-Vertragsvorlage (in dreifacher Ausfertigung an die Zentralstelle zu senden) » Personalbogen (bitte in einfacher Ausfertigung dem BFD-Vertrag beifügen) » Checkliste für Vereinbarungen (zu beachtende Punkte bei neuen Vereinbarungen) » Merkblatt zur Durchführung im Bundesfreiwilligendienst (den Freiwilligen auszuhändigen) » Merkblatt zu Arbeitszeitbestimmungen (Arbeitszeiten und Urlaub) 	
<div style="border: 2px solid green; padding: 2px;"> Vertragsverlängerung (zu senden an die BUND Zentralstelle) </div>	
<ul style="list-style-type: none"> » Auflösungsvereinbarung (zu senden an die BUND Zentralstelle) » Merkblatt zu Kündigungen im BFD » Änderungsmitteilung zum Vertrag 	

Bitte senden Sie das unterschriebene Formular an:
E-Mail: bundesfreiwilligendienst@bund.net

Verlängerung der BFD-Vereinbarung

Vereinbarung zwischen

Name Freiwillige*r _____

Geburtsdatum _____

und Einsatzstelle _____

Wir beantragen die Verlängerung des Bundesfreiwilligendienstes

um _____ Monate, von _____ bis _____

Weitere Angaben der Vereinbarung werden geändert:
Bitte betreffendes Feld ankreuzen.

☐ zusätzliche Urlaubstage: _____

☐ zusätzliche Seminartage*: _____

*Hinweis Berechnung Seminartage:
Bei Verlängerungen über 12 Monate hinaus, besuchen Freiwillige, unabhängig des Alters, 1 Seminartag/Monat.
Wird die Vereinbarung auf insgesamt 12 Monate verlängert, berechnen sich die Seminartage wie folgt:
Dienstzeit 6 Monate U27: 6 Monate x 2 Seminartage + 1 Seminartag = 13 Seminartage
Dienstzeit 6 Monate U27: 6 Monate x 1 Seminartag = 6 Seminartage

Ort, Datum

Unterschrift Freiwillige*r / Erziehungsberechtigte*r

Ort, Datum

Stempel & Unterschrift Einsatzstelle/Rechtsträger

Ort, Datum

Kontingent geprüft, Zentralstelle

4. Ende des Bundesfreiwilligendienstes

Bescheinigung

Die Einsatzstelle stellt der oder dem Freiwilligen am Ende seines BFDs eine Dienstzeitbescheinigung aus. Eine Vorlage dazu finden Sie unter:

bund.net/bfd-formulare

Die zweite Seite schicken Sie bitte unbedingt der Zentralstelle BUND zu!

BFD **BUND**
Der Bundesfreiwilligendienst FRIENDS OF THE EARTH GERMANY
Zeit, die Richtige zu tun

Vorname Nachname
Straße, Hausnummer
PLZ Ort

Bescheinigung über die Teilnahme am Bundesfreiwilligendienst

FRW-Kennung:

Hiermit bescheinigen wir, dass Vorname Nachname
geboren am
in der Zeit vom bis
einen Bundesfreiwilligendienst in unserer Einrichtung

Name der Einsatzstelle
EST-Nr.
Straße/Hausnummer
PLZ Ort
abgeleistet hat.

Der Bundesfreiwilligendienst wurde auf der Grundlage des Gesetzes über den Bundesfreiwilligendienst vom 28. April 2011 (BGBl. I S. 687 ff) durchgeführt.

Datum

Stempel und Unterschrift der Einsatzstelle

Hier finden Sie unsere Datenschutzerklärung: www.bund.net/datenschutz und www.bundesfreiwilligendienst.de/datenschutz

Zeugnis

Neben der Bescheinigung hat die*der Bundesfreiwillige*r Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Wie umfangreich Sie das Zeugnis formulieren, bleibt Ihnen überlassen.

Folgende Bestandteile müssen/können aber enthalten sein:

1. Überschrift: z. B. „Zeugnis“, „Tätigkeitszeugnis“ oder „Dienstzeugnis“

2. Einleitungssatz: Der Einleitungssatz enthält folgende Angaben:

Beschäftigungsstelle mit voller Anschrift, Ausstellungsort, Ausstellungsdatum, Genaue Personalien der BFDler*in (Vor- und Familienname, Geburtsdatum und -ort) sowie Dauer der Tätigkeit.

3. Tätigkeits- und

Aufgabenbeschreibung: Die Tätigkeiten und Aufgaben während der BFD-Zeit sollten eindeutig und vollständig beschrieben werden; Wichtig sind hierbei auch Aussagen zur Kompetenz und ggf. eigener Verantwortung. Die besuchten Fortbildungstage müssen ebenfalls genannt werden.

4. Leistungsbeurteilung: Um die Leistungen der BFDler*in allgemein zu beurteilen, müssen Sie die Frage beantworten, wie zufrieden Sie mit ihrer oder seiner Tätigkeit waren, zum Beispiel bei den Punkten Arbeitsbereitschaft, Arbeitsbefähigung, Arbeitsweise und Arbeitserfolg.

5. Führungsbeurteilung: Neben der Leistung können auch Stellungnahmen zu persönlichen Führungseigenschaften gegeben werden, zum Beispiel Verantwortungsbereitschaft, Vertrauenswürdigkeit und Sozialverhalten.

6. Schlussabsatz: Üblicherweise werden in den Schlusssatz folgende Punkte aufgenommen: Dank für die geleistete Arbeit und Zukunftswünsche.

7. Ihre Unterschrift.

Einen ausführlichen Leitfaden dazu finden Sie ebenfalls unter:

bund.net/bfd-formulare

Und dann...

Der Bundesfreiwilligendienst endet nach maximal 18 Monaten. Doch in vielen Fällen ist der BFD erst der Anfang für längerfristiges ehrenamtliches Engagement. Die persönliche Lebenssituation (z. B. Ortswechsel, Studienbeginn, etc.) spielt dabei natürlich eine große Rolle, aber auch Sie als Einsatzstelle können bereits frühzeitig darüber nachdenken, wie Sie Ihre BFDler*innen auch nach Dienstende noch an sich binden können. Sprechen Sie rechtzeitig über Möglichkeiten begonnene Projekte fortzusetzen und/oder darüber bestimmte Aufgaben ehrenamtlich in einem regelmäßigen Rhythmus weiter zu übernehmen. Informieren Sie Ihre*n BFDler*in weiterhin über Aktionen und Aktivitäten Ihrer Einsatzstelle. Besprechen Sie rechtzeitig die Vorstellungen und Zukunftswünsche Ihrer*s Freiwilligen und seien Sie offen für dessen*deren Ideen sich über seine Dienstzeit hinaus einzubringen. Nicht selten entsteht daraus eine win-win-Situation für beide Seiten. Gute Beispiele aus dem BUND zeigen, dass Engagement aus dem BFD nachhaltig wirkt.

Ehemalige Bundesfreiwillige berichten:



Silvia Hämmerle,
ehemalige BFDlerin bei der BUND Gruppe
Radolfzell-Möggingen

„Meine derzeitige feste Stelle beim BUND wurde ausgeschrieben als „Allrounder gesucht“ – genau das bin ich jetzt - Meine Berufsbezeichnung springt von Ehrenamtsbeauftragter zu Geschäftsführerin.

Im Prinzip mache ich jetzt das Gleiche wie während meinem BFD – nur in größerem Rahmen und selbstverantwortlicher. Ohne meine BFD Erfahrung könnte ich diesen Job nicht in dieser Form leisten.“



Florian Schildhauer,
ehemaliger BFDler bei der BUND
Regionalgruppe Leipzig

„Meine Hauptaufgabe in der Regionalgruppe Leipzig bestand darin wieder eine BUNDjugend ins Leben zu rufen. Im Nachhinein bin ich stolz zu sagen, dass es uns nicht nur gelungen ist eine tolle Gruppe in Leipzig zu etablieren, sondern auch wieder einen aktiven Landesverband der BUNDjugend in Sachsen mit Vorstand und eigener Satzung zu gründen. Und so beende ich meinen Bundesfreiwilligendienst mit dem Gefühl wirklich etwas Bleibendes geschaffen zu haben. Für meinen persönlichen Lebensweg habe ich viel gelernt, denn ich konnte Verantwortung übernehmen ohne den Druck der „richtigen“ Arbeitswelt. Dem BUND werde ich weiterhin treu bleiben als aktives Mitglied, Sprecher der Leipziger Arbeitskreise Gewässer und Artenschutz und als Vertreter des BUND im Naturschutzbeirat der Stadt Leipzig.“



Hans-Georg Mendel,
ehemaliger BFDler beim Nationalpark-
Besucherzentrum TorfHaus im Harz

„Die Arbeit während meiner Zeit als Bundesfreiwilliger hat mir gezeigt, dass es manchmal mit wenigen Worten gelingt, bei erwachsenen Besuchern Verständnis für die abgestorbenen Bäume und die die daraus resultierenden Ziele des NP Harz zu erreichen. Oder aber Kindern zu demonstrieren, dass man Quellwasser ohne Probleme trinken kann, was am Ende die Führung torpedierte, weil fast nur noch Interesse am Wasser bestand... Es gibt für mich im TorfHaus vielfältige Möglichkeiten, auch in Zukunft mein erlerntes Wissen weiter zu nutzen. Ich freue mich somit auf die weitere Arbeit für den BUND.“

Irmgard-Maria Scholübbbers,
ehemalige BFDlerin in der Diepholzer
Moorniederung

„Ich möchte unbedingt weiter im Kontakt mit meiner Einsatzstelle bleiben. Ich habe alle Mitarbeiter sehr lieb gewonnen und werde auch zu den freiwilligen Pflegeeinsätzen im Winter an den Wochenenden wieder mithelfen. Ich könnte mir auch gut vorstellen, nach meinem Studium wieder hierher zurück zu kehren, sofern es sich anbietet.“

