

STADTKULTUR HAMBURG bietet seit April 2012 den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung für Hamburg und seit April 2016 den Bundesfreiwilligendienst Welcome an. Hier finden Sie kurz zusammengefasst den Ablauf zur Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst. Während des Anerkennungsprozesses können Sie sich mit Fragen immer direkt an uns wenden. Die Dokumente stehen Ihnen digital im BFD-Bereich der STADTKULTUR-Website zum Herunterladen zur Verfügung: www.stadtkultur-hh.de/bfd/downloads/.

Anerkennung als Einsatzstelle

Wenn Sie Interesse am Bundesfreiwilligendienst haben, sollten Sie sich zuerst als Einsatzstelle anerkennen lassen. Die Anerkennung im Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung dauert ca. 3-4 Wochen, im Bundesfreiwilligendienst Welcome ca. 2 bis 3 Wochen. Folgende Schritte sind zur Anerkennung notwendig:

Schritt 1: Digitales Ausfüllen des Antrages

Bitte füllen Sie den Antrag „Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst“ digital aus. Beim Ausfüllen ist zu achten auf: Gemeinwohlorientierung, fachlich pädagogische Anleitung und Arbeitsmarkt-Neutralität.

Schritt 2: Abnahme durch STADTKULTUR

Bitte schicken Sie den ausgefüllten Antrag auf Anerkennung als Word-Dokument zur Abnahme an bfd@stadtkultur-hh.de. STADTKULTUR überprüft den Antrag und gibt bei Bedarf noch Tipps zum Ausfüllen. Wir schicken Ihnen den überarbeiteten Antrag dann wieder zurück.

Schritt 3: Antrag unterzeichnen und per Post oder als Scan an STADTKULTUR senden

Drucken Sie den abgenommenen Antrag aus und unterschreiben Sie ihn. Notieren sie rechts oben das Datum, zu welchem Sie gerne mit dem BFD beginnen würden (immer den 1. eines Monats). Bitte schicken Sie den Antrag zusammen mit allen Anlagen (Kurzbeschreibung der Einsatzstelle, Programmheft, Satzung/Gesellschafter-Vertrag, Nachweis Gemeinwohlorientierung etc.) per Post an: Stadtkultur Hamburg, Stresemannstr. 29, 22769 Hamburg oder als Scan an bfd@stadtkultur-hh.de Wir leiten den Antrag dann an das BAFzA weiter. Den endgültigen Versand bestätigen wir Ihnen per E-Mail. Im Anschluss schließen wir gemeinsam die **Rahmenvereinbarung** und Sie füllen das **Einsatzstellen-Profil** mit den Eckdaten zu Ihrer Einrichtung und zum zu besetzenden Platz aus, damit wir mit der Freiwilligenakquise starten können.

Kontakt:

Wenn Sie Fragen haben sollten, steht STADTKULTUR Ihnen unter bfd@stadtkultur-hh.de und Montags bis Donnerstags von 9:00 bis 16:00 Uhr unter **040 / 879 76 46-14/ -13** gern zur Verfügung.

Hinweise zum Ausfüllen des Antrags auf Anerkennung

Zu 1. und 2.

- Rechtsträger und Einsatzstelle können identisch sein, müssen aber nicht.
- Bei staatlichen Schulen ist der Rechtsträger immer die Landesbehörde und die Einsatzstelle die Schule. Möglich ist auch die Anerkennung eines Schulvereins (als Einsatzstelle und Rechtsträger). Dann muss das Tätigkeitsfeld der Freiwilligen bei der Vereinsarbeit liegen. Für weitere Möglichkeiten bei Schulen fragen Sie bitte bei uns nach.
- Bitte geben Sie allgemeine und keine personenbezogenen Emails an.

Zu 3a. Rechtsform

Die Statuten (Gesellschafter-Vertrag, Satzung, etc.) müssen ggf. dem Antrag beigelegt werden.

Zu 3b. Gemeinwohlorientierung

Die Bescheinigung des Finanzamtes über die Befreiung von der Körperschaftssteuer muss dem Antrag angehängt werden.

Der weitere "andere Nachweis im obigen Sinne" muss auch angehängt werden.

Zu 4. Verbandszugehörigkeit

Sie gehören automatisch der BKJ als Zentralstelle für den Bundesfreiwilligendienst „Kultur und Bildung“ an.

Zu 5a. Aufgabenbereiche

Der vorgegebene Bereich ist Kultur.

Zu 5b. Aufgabenbeschreibung der Einsatzstelle

Es ist zu empfehlen die Passagen aus der Rubrik "über uns" o.ä. (Programmheft) an den Vertrag anzuhängen, um den Antrag etwas zu unterfüttern.

Zu 7. Bundesfreiwilligendienstplätze

Anzahl der Plätze: Auch wenn Sie vorerst nur 1 Platz besetzen möchten, können Sie direkt mehrere Plätze beantragen (z.B. 3 Plätze). Sie gehen damit jedoch keine Verpflichtung zur tatsächlichen Besetzung aller Plätze ein. Dies hat den Vorteil, dass – sollten Sie sich entschließen, weitere Freiwillige aufzunehmen – dann kein Antrag auf Platzzahlerhöhung mehr gestellt werden muss.

Tätigkeiten:

Es dürfen nur Hilfstätigkeiten und unterstützende Arbeiten angegeben werden, sonst ist die Arbeitsplatzneutralität nicht gewährleistet. Bitte orientieren Sie sich an folgenden Stichworten für die Beschreibung der vorgesehenen Tätigkeiten und ändern Sie sie ggf. ab.

Für den oder die Freiwillige ist die Mithilfe bei folgenden Tätigkeiten geplant:

- Mithilfe bei der Vor- und Nachbereitung von Raumnutzungen und Veranstaltungen
- Mithilfe bei der Raumverwaltung
- Assistenz bei Veranstaltungen
- Unterstützung in der Veranstaltungsorganisation und -abwicklung
- Unterstützung in der Koordination von Angeboten, Gruppen, Kursen und Treffs
- Mitwirkung bei der inhaltlichen Vorbereitung, Umsetzung, Nachbereitung von kulturellen Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Konzeption und Umsetzung von Ausstellungen
- ggf. Entwicklung und Durchführung von eigenen Angeboten nach Interesse, Ideen und Know-how
- Mitarbeit bei Projekten
- Unterstützung bei Projekten (Recherche, Dokumentation)
- Mitarbeit in Netzwerkgruppen
- Unterstützung der Verwaltung (Mitgliedsverwaltung)
- Mithilfe bei der Annahme und Weiterleitung von Telefongesprächen
- Mithilfe bei der Ausgabe und Rücknahme von Material
- Mitwirkung bei der Gremien- und Kooperationsarbeit
- Mitwirkung bei einrichtungsübergreifenden / vereinsweiten Veranstaltungen
- Unterstützung der pädagogischen Begleitung
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit und Marketing
- Mithilfe bei Aktionen im Stadtteil
- Unterstützung bei der Pflege von Stadtteilkontakten
- Unterstützung bei Information und Beratung der interessierten Besucher
- Eigene Veranstaltungsreihe planen und selbständig betreuen
- Assistent bei Veranstaltungstechnik (Licht, Ton, Bühne)
- Unterstützung bei der Betreuung des technischen Ablaufs der Proben und der Vorstellungen
- Unterstützung des Kulissenaufbaus
- Unterstützung bei der Einrichtung und Steuerung der Beleuchtung/tontechnischer Maßnahmen
- kleinere Bauten für Theaterprojekte
- Raumorganisation

- Pflege des Außengeländes
- Unterstützung bei der Instandhaltung der Räumlichkeiten
- Unterstützung im hausmeisterlichen Bereich
- Unterstützung bei Innen- und Außenreinigung des Gebäudes und Außengeländes
- Mithilfe beim Informationsbüro / am Info-Tresen
- Unterstützung des Besucherservices
- Unterstützung bei der Bürokommunikation

Zu 8a. Abrechnungsstelle 1

Die Abrechnungsstelle 1 ist die der Einsatzstelle: Hier nennen Sie Ihre Bankverbindung. Auf dieses Konto erfolgt die Erstattung des Taschengeldes und der Sozialversicherungsbeiträge.

Bei Schulen, die die Abwicklung über den Förderverein machen, gehört hier die Bankverbindung des Fördervereins hin.

Zu 8b. Abrechnungsstelle 2

Die Abrechnungsstelle 2 ist die von Stadtkultur Hamburg, hier wird der Beitrag für die pädagogische Begleitung, die von Stadtkultur Hamburg und der BKJ geleistet werden, erstattet.

Zu 10.

Bitte den Stempel des Rechtsträgers und nicht der Einrichtung verwenden.