

Checkliste für Freiwillige

Downloadhinweis und Abkürzungen am Ende des Dokuments

Vor dem Bundesfreiwilligendienst

- Merkblatt über die Durchführung** des BFD vom BAFzA durchlesen (Download). Mit der Unterschrift der Vereinbarung wird die Kenntnisnahme bestätigt.
- BFD-Vereinbarung** (zwischen FW-EST-SKH) mit der EST unterschreiben und bei STADTKULTUR HAMBURG persönlich vorbeibringen: kurz vorher telefonisch Termin vereinbaren, ihr bekommt dann von uns eine HVV-Ermäßigungsbescheinigung.

Zu Beginn und während des BFD:

- Verpflichtende Teilnahme an der **Auftaktveranstaltung für neue Freiwillige**.
- Für Freiwillige in Schulen: **Erweitertes Führungszeugnis** beantragen (für FW im BFD kostenlos, bei Antrag die Befreiung gleich mit beantragen) und bei der EST vorlegen.
- Personalbogen** (Download) mit der EST ausfüllen und dort abgeben. Nach erfolgreicher Anmeldung bei der Krankenkasse erhaltet ihr von dieser Post. Habt ihr nach zwei Dienstmonaten noch nichts gehört, fragt bitte bei eurer EST oder bei uns nach.
- Stundenzettel** anlegen und führen (Dokumentation der Arbeitszeit, digital geht auch).
- Habt ihr eine **E-Mail-Adresse der EST/ Computerzugänge**?
- Bildungstage planen**: Bevor ihr euch zu Fortbildungen anmeldet, bitte immer vorher mit eurer/eurem Ansprechpartner*in in der EST absprechen.
- Im Verlauf des BFD: Möchtet ihr in einer anderen Abteilung eurer EST (falls vorhanden) oder in einer anderen EST **hospitieren**? Falls letzteres zutrifft: Zu SKH Kontakt aufnehmen.
- Bildungstage beachten**: Alle drei Monate mailen wir den aktuellen Stand der Bildungstage an die FW und die Ansprechpartner*innen. Direkt prüfen und Rückstände so schnell wie möglich aufholen. Nach dem BFD kann es sonst zu Rückforderungen der Gelder kommen.

Mit Ansprechpartner*in in der EST klären

- Wurdet ihr dem **Team/ Kollegium vorgestellt**? In Schulen: Wann ist die nächste Schulkonferenz o.ä.?
- Seid ihr bereits zu **Teamsitzungen** eingeladen?
- Möchtet ihr einen **monatlichen jour fixe/Reflexionsgespräch** mit eurem/eurer Ansprechpartner*in vereinbaren?
- Wurdet ihr zu **teaminternen Fortbildungen/ zu wichtigen Veranstaltungen** der Einrichtung eingeladen?
- Nach einem Monat: Termin mit Ansprechpartner*in zur Besprechung der **Qualitätsvereinbarung** (Download) vereinbaren, unterschriebenen Scan an SKH schicken.
- Nach der Qualitätsvereinbarung: Habt ihr Ideen/Wünsche für die Umsetzung der **eigenverantwortlichen Projektarbeit**? Möchtet ihr mit eurem/eurer Ansprechpartner*in einen Zeitplan zur Umsetzung absprechen?

Zum Ende des BFD

- Möchtet ihr verlängern**? Ihr habt Anspruch auf bis zu 18 Monate im BFD. Im Fall einer Verlängerung bitte rechtzeitig bei SKH melden.
- Sechs Wochen vor Dienstende: **EST-Zertifikat** in Absprache mit der/dem Ansprechpartner*in erstellen. (MB Download)
- Bildungstage vollständig? Teilnahme-Bescheinigungen von **externen Fortbildungen** (z.B. TIDE) an SKH schicken.
- Termin für **Abschlussgespräch mit SKH** vereinbaren.
- Lohnsteuererklärung**: Wenn ihr eine Lohnsteuererklärung abgibt, muss das Taschengeld angegeben werden – dies bleibt jedoch ohne Konsequenzen, da das Taschengeld steuerfrei ist. Die Angabe ist in der Anlage N (nichtselbständige Arbeit) der Einkommenssteuererklärung zu machen. Für 2015 ist/war dafür Zeile 26 vorgesehen. Als Tätigkeit ist dann ‚Bundesfreiwilligendienst‘ einzutragen und als Betrag die Taschengeldjahressumme.

Abkürzungen:

FW	Freiwillige*r	EST	Einsatzstelle
SKH	Stadtkultur Hamburg	MB	Merkblatt
TG	Taschengeld	SV	Sozialversicherung

Alle Download-Dokumente können auf der Homepage www.bfd-kultur-bildung-hh.de im Downloadbereich heruntergeladen werden.