

Abläufe und Informationen für Einsatzstellen

Prüfungen des BAFzA

Das BAFzA setzt einen Teil seiner Regionalbetreuer als Prüfer für Träger und Einsatzstellen ein

- ▶ **Personalakte anlegen und pflegen**
 - ▶ Vertrag
 - ▶ Anmeldung Sozialversicherungen und Berufsgenossenschaft
 - ▶ Dokumentation der monatlichen Zahlung des Taschengeldes (kann auch bei Bedarf per Kontoauszug nachgewiesen werden)
 - ▶ Alle Belege über die erstattungsfähigen Ausgaben (TG und SV) sind mind. fünf Jahre für eine eventuelle Prüfung durch Beauftragte des Bundes aufzubewahren
 - ▶ Stundenzettel (Dokumentation der Arbeitszeit, kann auch digital sein)
 - ▶ Urlaubsanträge (Dokumentation der Urlaubszeiten)
 - ▶ Krankmeldungen
- ▶ **Arbeitsmarktneutralität** (Arbeitsplatz und Aufgaben)

Krankheit

- ▶ Ab dem dritten Krankheitstag muss die Krankheit ärztlich attestiert werden, dieses Attest muss am darauf folgenden Tag (4. Krankheitstag) der Einsatzstelle (EST) vorliegen.
- ▶ STADTKULTUR (SKH) muss von der Krankheit erfahren, falls sie **länger als zwei Wochen** anhält oder die Teilnahme an einem Seminar durch die Krankheit verhindert wird.

Krankengeld

- ▶ Die ersten 6 Wochen wird alles weiter gezahlt
- ▶ Ab 7. Woche stellen EST und BAFzA ihre Zahlungen ein

Urlaub

- ▶ Auch beim Urlaub muss STADTKULTUR nur informiert werden, wenn er länger als zwei Wochen geplant ist oder die Teilnahme an Seminaren verhindert.

Verlängerung des Dienstes

- ▶ Auf bis zu 18 Monate möglich (Formular und Procedere über STADTKULTUR)
- ▶ Sollte 6 bis 8 Wochen vor Ablauf des Dienstes gestellt werden (Zahlungsfluss)
- ▶ Per Post über SKH und BKJ an BAFzA

Fortbildungen

- ▶ Monatlich erscheint das neue Fortbildungsprogramm von SKH: per Mail an alle Freiwilligen (FW) und Einsatzstellen
- ▶ FW und EST sollten sich darüber austauschen, was sinnvoll ist, FW meldet sich selbstständig an
- ▶ Bestätigung kommt per Mail zur Kenntnis auch an EST
- ▶ Seminare außerhalb unseres Fortbildungsprogramms (auch Fortbildungen innerhalb der EST) können nach Absprache und mit einer schriftlichen Teilnahmebestätigung anerkannt werden.
- ▶ FW müssen ihr Kontingent an Bildungstagen am Ende ausgeschöpft haben, bitte nicht vernachlässigen (es kann zu Rückforderungen der Leistungen des Bundes also Taschengeld und Sozialversicherung kommen!)
- ▶ Fahrtkosten zu Fortbildungen innerhalb HH sind von der EST zu erstatten

Kündigung

- ▶ Empfohlen wird eine Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen (Formular bei SKH)

- ▶ Ansonsten Kündigung Ordentlich:
Mit einer Frist von 4 Wochen zum 15. oder zum Monatsende
- ▶ Oder Außerordentlich:
Ohne Frist, wenn ein wichtiger Grund vorliegt

Neues Bewerbungsverfahren

- ▶ Für Ausschreibung, Kennenlerngespräche und Auswahl sind 8 Wochen angesetzt
- ▶ Die Vereinbarung muss der BKJ in Berlin 20 Tage vor Beginn des Dienstes vorliegen. Wenn zum 1. gestartet wird, muss die Vereinbarung also zum 10. des Vormonats eingereicht werden.

Zeugnis

- ▶ Die Einsatzstelle stellt dem Freiwilligen zum Ende seines Dienstes ein qualifiziertes Zeugnis mit Angaben zur ausgeführten Tätigkeit und einer Beurteilung seiner Leistung aus (Merkblatt zum Zeugnis bei SKH)
- ▶ SKH stellt dem Freiwilligen ein Zertifikat über die geleisteten Bildungstage und die Inhalte der Fortbildungen aus.

Informationen

- ▶ Das Taschengeld ist steuerfrei, der Freiwillige hat aber die Pflicht, eine Meldung an das Finanzamt zu machen (Null-Meldung). Die Einsatzstelle muss dem Freiwilligen spätestens zum Dienstenende bzw. mit Jahreswechsel eine Lohnsteuerbescheinigung aushändigen.
- ▶ Menschen, die mit Kindern und Jugendlichen arbeiten brauchen ein erweitertes Führungszeugnis: für Freiwillige im BFD kostenlos (bei Antrag die Befreiung gleich mit beantragen)
- ▶ Für Freiwillige unter 26 Jahren bekommt die EST nur eine Erstattung von 250 Euro (anstatt 350!) für TG und SV