

Abläufe und Informationen für Einsatzstellen

Prüfungen des BAFzA

Die Behörde (BAFzA) setzt einen Teil ihrer Regionalbetreuer als Prüfer für Träger und Einsatzstellen ein, das bedeutet für alle Einsatzstellen folgende Dokumente immer parat zu haben:

- Gepflegte Personalakte
- 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 und Dokumentation der Urlaubszeiten
- Krankmeldungen
- Arbeitsmarktneutralität (Beschreibung Arbeitsplatz und Aufgaben)

Fortbildungen

- Alle Freiwilligen (FW) verpflichten sich zu einer bestimmten Anzahl an Fortbildungen (siehe Vereinbarung der/des FW)
- Die Fortbildungen laufen während der Einsatzzeit, die FW werden also für diese Zeit freigestellt
- Die Fahrtkosten zu Fortbildungen innerhalb Hamburgs sind von der EST zu erstatten
- Monatlich erscheint das neue Fortbildungsprogramm von uns: per Mail an alle Freiwilligen und Einsatzstellen (EST)
- 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.
- Wir informieren regelmäßig alle FW und EST über ihren Stand der Bildungstage
- 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!

Urlaub

- Urlaubsanspruch der Freiwilligen wird in der Vereinbarung festgehalten
- Übliches Procedere in der Einsatzstelle der/dem Freiwilligen erläutern
- Auch beim Urlaub muss STADTKULTUR nur informiert werden, wenn er länger als zwei Wochen geplant ist oder die Teilnahme an Seminaren verhindert.

Krankheit der Freiwilligen

- Ab dem dritten Krankheitstag muss die Krankheit ärztlich attestiert werden, dieses Attest muss am darauf folgenden Tag (4. Krankheitstag) der Einsatzstelle vorliegen.
- STADTKULTUR 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 der 7. Woche stellen Einsatzstelle und BAFzA ihre Zahlungen ein (bitte mit uns absprechen)

Verlängerung des Dienstes

- Auf bis zu 18 Monate möglich (Formular und Procedere über uns)
- Der Antrag sollte 6 bis 8 Wochen vor Ablauf des Dienstes gestellt werden (so wird der Zahlungsfluss ohne Unterbrechung gewährleistet)

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
- Überlegungen zu Kündigungen immer erst mit uns besprechen bevor etwas schriftlich gemacht wird

Zertifikat

- Einsatzstelle und Freiwillige*r erarbeiten gemeinsam zum Ende des Dienstes ein qualifiziertes Zertifikat mit Angaben zur ausgeführten Tätigkeit und zu erworbenen Kompetenzen
- Dieser Prozess muss früh genug begonnen werden, da das Zertifikat bei uns im Büro auf BFD-Briefpapier gedruckt werden muss (siehe hierzu unser „Merkblatt Zertifikat“ im Downloadbereich)
- Zusätzlich stellen wir der/dem Freiwilligen eine Urkunde über den BFD und ein Zertifikat über die geleisteten Bildungsangebote und die Inhalte der Fortbildungen aus

Neues Bewerbungsverfahren

- Für Ausschreibung, Kennenlerngespräche, Auswahl und Anerkennung über unsere Zentralstelle und die Behörde (BAFzA) sind derzeit 3 Monate angesetzt
- Die Vereinbarung muss der BKJ in Berlin 7 Wochen vor Beginn des Dienstes vorliegen
- Diese Fristen müssen eingehalten werden, damit die Behörde das gewünschte Startdatum garantieren kann – wenn man auf die Garantie nicht angewiesen ist kann man es auch mit kürzeren Fristen probieren

Weitere Informationen

- Das Taschengeld ist steuerfrei, der Freiwillige hat aber die Pflicht, eine Meldung an das Finanzamt zu machen (Null-Meldung). Die Einsatzstelle muss der/dem Freiwilligen spätestens zum Dienstende 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)
- Das A bis Z zum Bundesfreiwilligendienst unter www.stadtkultur-hh.de/bfd
- Im Downloadbereich unserer Seite findet man nützliche Merkblätter und Formulare zum BFD (www.bfd-kultur-bildung-hh.de/alle-wichtigen-dokumente-zum-herunterladen), auch detaillierte Informationen über oben genannte Themen.
- Auf unserer Website (www.bfd-kultur-bildung-hh.de) wird auch das monatliche Fortbildungsprogramm veröffentlicht

Ansprechpartner*innen bei STADTKULTUR:

Kristin Brüggemann und Nadine Amelang (BFD Kultur und Bildung)

Tanja Heuer und Ahmad Atfeh (BFD Welcome)

STADTKULTUR HAMBURG e.V., Stresemannstraße 29, 22769 Hamburg

040/879 76 46-14, bfd@stadtkultur-hh.de, www.bfd-kultur-bildung-hh.de

