

## Checkliste für Einsatzstellen

Downloadhinweis und Abkürzungen am Ende des Dokuments

### Zum Start der/des Freiwilligen

- **Betriebsnummer** beantragen – nur bei neuen EST (MB SV Download).
- Anmeldung **Krankenkasse** (MB SV Download).
- Anmeldung **Berufsgenossenschaft** – neue ESTs müssen prüfen ob die Organisation angemeldet ist (MB SV Download).
- Klären, ob die FW über die Vereins-/Verbands-Haftpflichtversicherung mitversichert sind. Falls nein – abschließen einer **Haftpflichtversicherung** für die FW (MB SV Download).
- Für Schulen: **Erweitertes Führungszeugnis** einsehen und Aktennotiz über Einsicht vermerken.
- **Personalakte anlegen und pflegen**. Inhalt:
  - Vereinbarung (zwischen FW-EST-SKH)
  - Anmeldung Sozialversicherungen, Haftpflicht und Berufsgenossenschaft
  - Dokumentation der monatlichen Zahlung des Taschengeldes (kann bei Bedarf per Kontoauszug nachgewiesen werden)
  - Alle Belege über die erstattungsfähigen Ausgaben (TG und SV) sind mindestens fünf Jahre für eine eventuelle Prüfung durch Beauftragte des Bundes aufzubewahren
  - Stundenzettel (Dokumentation der Arbeitszeit, kann auch digital sein)
  - Urlaubsanträge (Dokumentation der Urlaubszeiten)
  - Krankmeldungen (Belege der Krankmeldungen)
  - Nachweise Fahrtkostenerstattung zu Fortbildungen
  - Dokumentation Zeugnis (am Ende des Dienstes)
- Dauerauftrag für **EST-Beteiligung an SKH** einrichten.

### In der ersten Woche mit der/dem Freiwilligen

- FW dem **Team/ Kollegium vorstellen**. Schule: Wann ist die nächste Schulkonferenz?
- FW in **Teamsitzungen einladen**, bzw. wöchentlichen jour fixe zur Einarbeitung vereinbaren.
- **E-Mail-Adresse/ Computerzugänge** etc. für FW einrichten.
- **Stundenzettel** der FW anlegen und (mit FW) führen.
- **Strukturierte Einarbeitung** in die entsprechenden Aufgabenbereiche



## Während des BFD

- Nach einem Monat: Termin mit FW zur Besprechung der **Qualitätsvereinbarung** (Download) vereinbaren, unterschriebenen Scan an SKH schicken.
- FW fortlaufend in **teaminterne Fortbildungen/ zu wichtigen Veranstaltungen** der Einrichtung einladen.
- Regelmäßige **Reflexionsgespräche** führen, unsere Empfehlung: mind. 1x pro Monat (jour fixe).
- Nachhaken Qualitätsvereinbarung: Ideen und Umsetzung der **eigenverantwortlichen Projektarbeit** der FW? Evtl. gemeinsam mit FW Zeitplan erarbeiten.
- Monatliches **Fortbildungsprogramm** mit FW besprechen.
- **Hospitation** in einer anderen Abteilung der EST (falls vorhanden) anbieten oder auch in einer anderen bekannten/befreundeten Einrichtung.
- **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.

## Zum Ende des BFD

- **Verlängerung oder neu ausschreiben?** Im Fall einer Verlängerung das entsprechende Formular (Download) an uns schicken, im Fall einer Neuausschreibung bitte das Tätigkeitsprofil aktualisieren und uns mit gewünschtem Startdatum zuschicken.
- Fünf Wochen vor Dienstende: **EST-Zeugnis** in Absprache mit der/dem FW erstellen (MB Download).
- Bildungstage vollständig? Teilnahmebescheinigungen von **Teamfortbildungen** o.ä. an SKH schicken.
- **Abschlussgespräch** in der EST, offizielle Verabschiedung während der letzten zwei Wochen des Dienstes mit Übergabe des Zeugnisses.

## Nach Beendigung des Dienstes

- **Meldung an das Finanzamt** (MB SV Download).

### 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](http://www.bfd-kultur-bildung-hh.de) im Downloadbereich heruntergeladen werden.

