

Abläufe und Informationen für Einsatzstellen

Im Laufe eines BFDs

Der BFD ist ein freiwilliges Engagement in Ihrer Einrichtung.

Von unseren Mitarbeiter*innen (SKH = STADTKULTUR HAMBURG) werden Sie – als Begleitperson in der Einsatzstelle – und Ihre Freiwilligen kontinuierlich begleitet. Auf diesem Weg gibt es mehrere Haltepunkte, die allen Beteiligten als Geländer dienen können:

- Ankommen im BFD – Einarbeitung, Verknüpfung der drei Parteien (Freiwillige*r, Begleitperson, SKH)
- Regelmäßiger Austausch zu den Fortbildungen zwischen Begleitperson und Freiwilliger*m
- Qualitätsvereinbarung schreiben, Reflexionen vereinbaren (Begleitperson und Freiwillige*r)
- Einsatzstellen-Besuch von SKH in der Einsatzstelle – gern mit Gespräch zu Dritt
- Zertifikatsprozess
- Verabschiedung und Anerkennung

Zusätzlich zur Arbeit mit den Freiwilligen gibt es die Zusammenarbeit von SKH und der Einsatzstelle.

Hier gibt es folgende Eckpunkte:

- Regelmäßige Verschickung von Info-Mails für die Einsatzstellen (z.B. Rechtliche Infos von Bundesamt und Zentralstelle, Fortbildungen für Einsatzstellen und ihre Mitarbeiter, Änderungen von Finanzen, Termine)
- Jährliches Einsatzstellen-Treffen mit fachlichem Input und Raum zum Netzwerken untereinander
- Regelmäßige Info-Veranstaltung zu den Abläufen im BFD (für neue Einsatzstellen, neue Mitarbeiter*innen in den Einsatzstellen und zum Auffrischen für alle anderen)
- Falls sich in der Einsatzstelle durch Umstrukturierung oder Umzug die Rahmendaten ändern (Adresse, Telefon, Rechtsträger, etc.), muss SKH darüber informiert werden

Urlaub

- Urlaubsanspruch der Freiwilligen wird in der Vereinbarung festgehalten. Berechnungsgrundlage sind bei uns immer 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche.
- Übliches Procedere in der Einsatzstelle der/dem Freiwilligen erläutern
- Über Urlaub muss STADTKULTUR nur informiert werden, wenn er länger als zwei Wochen geplant ist oder die Teilnahme an Seminaren verhindert.
- Der Urlaub muss am Ende des Dienstes komplett genommen worden sein (bei Abbruch drauf achten)

Krankheit der Freiwilligen

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

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!

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
- Dienstzeugnis
- Nachweise Fahrtkostenerstattungen zu Fortbildungen
- Arbeitsmarktneutralität (Beschreibung Arbeitsplatz und Aufgaben)

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 uns)
- Ansonsten Kündigung Ordentlich: Mit einer Frist von 4 Wochen zum 15. oder zum Monatsende
- Oder Außerordentlich: Ohne Frist, wenn ein wichtiger (!!) Grund vorliegt (bitte bei uns erfragen)
- 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 Zeugnis mit Angaben zur ausgeführten Tätigkeit und zu erworbenen Kompetenzen
- Dieser Prozess muss früh genug begonnen werden, da das Zeugnis 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 einen Nachweis über die geleisteten Bildungstage und die Inhalte der Fortbildungen aus. Alles zusammen bildet das Zertifikat.

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

- Ein Vollzeitdienst hat für Freiwillige bei uns immer 35 Wochenstunden (Vorgabe im Trägerverbund).
- Es gibt verschiedene Vorgaben vom Bund, zum Alter der Freiwilligen und zur Erstattung des Taschengeldes. Wichtig ist:
 - Für Freiwillige bis einschließlich 25 Jahre erhält man eine geringere Erstattung vom Bund (300 statt 400 Euro)
 - Freiwillige bis einschließlich 26 Jahre dürfen ihren Dienst nur in Vollzeit machen (höhere Kosten als bei einem Teilzeit-Freiwilligendienst)
 - Siehe dazu unser Merkblatt für Einsatzstellen mit aktueller Tabelle der Kosten für die Einsatzstelle (MB_BFD_Hamburg)
- 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 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)
- Das A bis Z zum Bundesfreiwilligendienst unter www.bfd-kultur-bildung-hh.de/der-bfd/a-z-zum-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 das monatliche Fortbildungsprogramm veröffentlicht

Ansprechpartner*innen bei STADTKULTUR:

Nadine Amelang, Kathrin Zehr, Kim Müller und Nils Kumar
STADTKULTUR HAMBURG e.V., Große Bergstraße 264, 22767 Hamburg
040/879 76 46-14, bfd@stadtkultur-hh.de, www.bfd-kultur-bildung-hh.de

