

Checkliste für Einsatzstellen

Zum Start der*des Freiwilligen

- 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 und Fortbildungszeit, 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.
- **Erstattungs-Eingang prüfen:** Am Ende eines jeden Monats wird die Erstattung für TG und SV vom BAFzA an die Abrechnungsstelle der EST überwiesen (angegebenes Konto im Anerkennungsantrag). Die Erstattung beläuft sich auf maximal 400 € bzw. maximal 300 € bei unter 25-Jährigen.
ACHTUNG: Sollten die von Ihnen abgeführten SV-Beiträge von dem angegebenen Betrag in der Vereinbarung abweichen, müssen Sie uns darüber informieren – auch wenn es im laufenden BFD zu Abweichungen kommt.

Abkürzungen:

EST = Einsatzstelle
 FW = Freiwillige
 SKH = STADTKULTUR
 BAFzA = zuständiges Bundesamt
 MB = Merkblatt
 TG = Taschengeld
 SV = Sozialversicherung
 Alle >Downloads unter:
www.bfd-kultur-bildung-hh.de/fuer-einsatzstellen/downloads-fuer-einsatzstellen

In der ersten Woche mit der*dem Freiwilligen

- **Begleitperson** in der EST festlegen und SKH und FW mitteilen
- FW dem **Team/ Kollegium vorstellen.** Schule: Wann ist die nächste Schulkonferenz?

- FW zu **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** vereinbaren, unterschriebenen Scan an SKH schicken >Download
- 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? Gern gemeinsam mit FW einen Zeitplan erarbeiten.
- Monatliches **Fortbildungsprogramm** mit FW besprechen.
- Im Blick behalten: **Kennenlernen anderer Abteilungen** ermöglichen und/oder Kontakt zu einer anderen bekannten/befreundeten Einrichtung anbieten.
- **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?** Alle Details rechtzeitig mit uns besprechen. Eine Verlängerung ist unproblematisch bis wenige Wochen vor dem Ende des Dienstes möglich. Eine*n neuen Freiwillige*n zu finden dauert sehr viel länger, bitte 3 Monate vor Dienstende mit uns Kontakt aufnehmen.
- Fünf Wochen vor Dienstende: **EST-Zeugnis** in Absprache mit der*dem FW erstellen >MB Zertifikat 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 und einer Aufmerksamkeit vom Team.

Nach Beendigung des Dienstes

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

