

Merkblatt: Anerkennung als Einsatzstelle

STADTKULTUR HAMBURG bietet seit April 2012 den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung für Hamburg an. Hier finden Sie kurz zusammengefasst den Ablauf zur Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst. Bevor Sie damit starten, Anträge auszufüllen und Richtlinien zu lesen, rufen Sie uns an oder nehmen Sie per Mail Kontakt zu uns auf. In einem ausführlichen Gespräch können wir die wichtigsten Fragen klären und uns die Voraussetzungen anschauen. Unsere Kontaktdaten finden Sie am Ende der Seite.

Während des Anerkennungsprozesses können Sie sich mit Fragen immer direkt an uns wenden. Die Dokumente stehen Ihnen digital zum Herunterladen zur Verfügung: <https://www.bfd-kultur-bildung-hh.de/fuer-einsatzstellen/downloads-fuer-einsatzstellen/>

Anerkennung als Einsatzstelle

Wenn Sie Interesse am Bundesfreiwilligendienst haben, sollten Sie sich zuerst als Einsatzstelle anerkennen lassen. Die Anerkennung im Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung dauert ca. 3-4 Wochen. Folgende Schritte sind zur Anerkennung notwendig:

Schritt 1: Digitales Ausfüllen des Antrages

Bitte füllen Sie den Antrag „Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst“ digital aus. Beim Ausfüllen ist zu achten auf: Gemeinwohlorientierung, fachlich pädagogische Anleitung und Arbeitsmarkt-Neutralität. **Beachten Sie hierzu die Ausfüllhilfen auf Seite zwei und drei dieses Merkblatts.**

Schritt 2: Abnahme durch STADTKULTUR

Bitte schicken Sie den ausgefüllten Antrag digital zur Abnahme an bfd@stadtkultur-hh.de.

Bitte noch nicht ausdrucken und unterschreiben!

STADTKULTUR überprüft den Antrag und gibt bei Bedarf noch Tipps zum Ausfüllen. Es kann nötig sein, zusätzlich eine Erklärung über das Vorliegen eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes auszufüllen, dies klären wir gemeinsam. Wir schicken Ihnen den überarbeiteten Antrag wieder zurück und besprechen alle Anlagen die von Ihnen beigebracht werden müssen.

Schritt 3: Antrag unterzeichnen und als Scan an STADTKULTUR senden

Jetzt drucken Sie den abgenommenen Antrag aus, unterschreiben und stempeln Sie ihn. Notieren sie rechts oben das Datum, zu welchem Sie gerne mit dem BFD beginnen würden (immer den 1. eines Monats).

Bitte schicken Sie den Antrag zusammen mit allen Anlagen (Kurzbeschreibung der Einsatzstelle, Programmheft, Satzung/Gesellschafter-Vertrag, Nachweis Gemeinwohlorientierung etc.) als Scan an bfd@stadtkultur-hh.de. Wir leiten den Antrag dann an das BAFzA weiter. Den endgültigen Versand bestätigen wir Ihnen per E-Mail.

Im Anschluss schließen wir gemeinsam die Rahmenvereinbarung und Sie füllen das Einsatzstellen-Profil mit den Eckdaten zum zu besetzenden Platz aus, damit wir mit der Freiwilligenakquise starten können.

Ansprechpartner*innen bei STADTKULTUR:

Nadine Amelang, Kim Müller und Kathrin Zehr

STADTKULTUR HAMBURG e.V., Große Bergstraße 264, 22767 Hamburg

01590-489 78 76, bfd@stadtkultur-hh.de, www.bfd-kultur-bildung-hh.de

Hinweise zum Ausfüllen des Antrags auf Anerkennung

Zu 1. und 2.

- Rechtsträger und Einsatzstelle können identisch sein, müssen aber nicht. Beides muss ausgefüllt werden.
- Bei staatlichen Schulen ist der Rechtsträger immer die Landesbehörde und die Einsatzstelle die Schule. Möglich ist auch die Anerkennung eines Schulvereins (als Einsatzstelle und Rechtsträger). Dann muss das Tätigkeitsfeld der Freiwilligen bei der Vereinsarbeit liegen. Für weitere Möglichkeiten bei Schulen fragen Sie bitte bei uns nach.
- Bitte geben Sie allgemeine und keine personenbezogenen Mailadressen an.

Zu 3a. Rechtsform

Die Statuten (Gesellschafter-Vertrag, Satzung, etc.) müssen ggf. dem Antrag beigelegt werden.

Zu 3b. Gemeinwohlorientierung

Die Bescheinigung des Finanzamtes über die Befreiung von der Körperschaftssteuer muss dem Antrag angehängt werden.

Der weitere „andere Nachweis im obigen Sinne“ muss auch angehängt werden.

Den Hinweis beachten: Sollten wirtschaftliche Geschäftsbetriebe beim Rechtsträger oder bei der Einsatzstelle vorhanden sein, steht Ihnen in unserem Downloadbereich das Formular „Antrag Anerkennung – Erklärung Geschäftsbetrieb“ zur Verfügung. Bitte legen Sie dieses als Anlage bei. Damit bestätigen Sie, dass Ihre Freiwilligen nicht im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb eingesetzt werden.

Zu 4. Verbandszugehörigkeit

Sie gehören automatisch der BKJ als Zentralstelle für den Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung an.

Zu 5a. Aufgabenbereiche

Der vorgegebene Bereich ist Kultur.

Zu 5b. Aufgabenbeschreibung der Einsatzstelle

Es ist zu empfehlen die Passagen aus der Rubrik „über uns“ o.ä. (Programmheft) an den Vertrag anzuhängen, um den Antrag etwas zu unterfüttern.

Zu 7. Bundesfreiwilligendienstplätze

Anzahl der Plätze: Auch wenn Sie vorerst nur 1 Platz besetzen möchten, können Sie direkt mehrere Plätze beantragen (z.B. 3 Plätze). Sie gehen damit jedoch keine Verpflichtung zur tatsächlichen Besetzung aller Plätze ein. Dies hat den Vorteil, dass – sollten Sie sich entschließen, weitere Freiwillige aufzunehmen – dann kein Antrag auf Platzzahlerhöhung mehr gestellt werden muss.

Tätigkeiten:

Es dürfen nur Hilfstätigkeiten und unterstützende Arbeiten angegeben werden, sonst ist die Arbeitsplatzneutralität nicht gewährleistet. „Kartenverkauf“, „Raumvermietung“ etc. dürfen in der Aufgabenbeschreibung nicht vorkommen. Bitte orientieren Sie sich an folgenden Stichworten für die Beschreibung der vorgesehenen Tätigkeiten und ändern Sie sie ggf. ab.



Für den oder die Freiwillige ist die Mithilfe bei folgenden Tätigkeiten geplant:

- Mithilfe bei der Vor- und Nachbereitung von Raumnutzungen und Veranstaltungen
- Assistenz bei Veranstaltungen
- Unterstützung in der Koordination von Angeboten, Gruppen, Kursen und Treffs
- Mitarbeit bei der Konzeption und Umsetzung von Ausstellungen
- Unterstützung bei Projekten (Recherche, Dokumentation)
- Assistenz in Netzwerkgruppen
- Unterstützung der Verwaltung (Mitgliedsverwaltung)
- Mithilfe bei der Annahme und Weiterleitung von Telefongesprächen
- Mithilfe bei der Ausgabe und Rücknahme von Material
- Unterstützung der pädagogischen Begleitung
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Assistenz bei Aktionen im Stadtteil
- Unterstützung bei der Pflege von Stadtteilkontakten
- Unterstützung bei Information und Beratung der interessierten Besucher
- Unter Anleitung Eigene Veranstaltungsreihe planen und selbständig betreuen
- Unterstützung bei der Betreuung des technischen Ablaufs der Proben und der Vorstellungen
- Mithilfe bei der Raumorganisation
- Assistenz bei der Pflege des Außengeländes
- Unterstützung bei der Instandhaltung der Räumlichkeiten
- Mithilfe beim Informationsbüro / am Info-Tresen
- Unterstützung des Besucherservices
- Unterstützung bei der Bürokommunikation

Zu 8a. Abrechnungsstelle 1

Die Abrechnungsstelle 1 ist die der Einsatzstelle: Hier nennen Sie **Ihre Bankverbindung**. Auf dieses Konto erfolgt die Erstattung für Taschengeld und der Sozialversicherungsbeiträge.

Bei Schulen, die die Abwicklung über den Förderverein machen, gehört hier die Bankverbindung des Fördervereins hin.

Zu 8b. Abrechnungsstelle 2

Die Abrechnungsstelle 2 ist die von Stadtkultur Hamburg, hier wird der Beitrag für die pädagogische Begleitung, die von Stadtkultur Hamburg und der BKJ geleistet werden, erstattet.

Zu 10.

Das Bundesamt besteht auf einen Stempel. Falls Rechtsträger und Einsatzstelle unterschiedlich sind, bitte den **Stempel des Rechtsträgers** und nicht der Einsatzstelle verwenden.

