

Aufgaben und Abläufe für Einsatzstellen

Das ist der BFD

- Der BFD ist ein freiwilliges Engagement in Ihrer Einrichtung.
- Die BFDler sind Freiwillige, keine Angestellten.
- Der BFD ist immer arbeitsmarktneutral, das heißt, die Freiwilligen-Plätze dürfen keine Arbeitsstelle ersetzen.
- Die Freiwilligen tragen nicht die Verantwortung für das inhaltliche und wirtschaftliche Gelingen von Projekten oder ganzen Abteilungen.
- Der BFD ist eine Kombination aus Praxis und Qualifizierung.
- Der BFD ermöglicht den Freiwilligen das Kennenlernen verschiedener Arbeitsbereiche und geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Freiwilligen ein.
- Unsere Mitarbeiter*innen (von SKH) begleiten Sie als Einsatzstelle und Ihre Freiwilligen kontinuierlich – Informationen, Gespräche, Reflexionen, Konflikte, Beratung

Abkürzungen:

EST = Einsatzstelle
FW = Freiwillige
SKH = STADTKULTUR
BAFzA = Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben

Begleitung der Freiwilligen – Ihre Aufgaben als Einsatzstelle

Zu Beginn des BFDs benennen Sie eine Person, die die Freiwilligen während des Dienstes begleitet und verlässliche Ansprechperson sowohl für die Freiwilligen als auch für SKH ist.

Für die Begleitperson gibt es mehrere Haltepunkte, die als Geländer dienen können:

1. **Ankommen** im BFD: Einarbeitung in Tätigkeitsfelder, Integration in Teamstrukturen
2. Regelmäßige **Reflexionsgespräche** zwischen Begleitperson und Freiwilliger*m – Startpunkt nach 5 Wochen: gemeinsames Ausfüllen der Qualitätsvereinbarung
3. Monatlicher Austausch zwischen Begleitperson und Freiwilliger*m, welche **Fortbildungen** besucht werden
4. Abschließendes Reflexionsgespräch und gemeinsames Formulieren des **Einsatzstellen-Zeugnisses**
5. Verabschiedung mit Zeugnisübergabe und persönlicher **Anerkennung**

Ihre Zusammenarbeit mit STADTKULTUR HAMBURG

Zusätzlich zur Arbeit mit den Freiwilligen gibt es die **Zusammenarbeit von SKH und Ihnen als Einsatzstelle**.

Sie erhalten regelmäßig von uns:

- **Info-Mails** mit wichtigen rechtlichen Infos von Bundesamt und Zentralstelle, News aus dem Themenbereich, Terminen und Fortbildungen für Sie als EST und die Begleitpersonen der Freiwilligen.
- Einladungen zu **Info-Veranstaltungen** für Begleitpersonen, neue Mitarbeiter*innen in den Einsatzstellen, ganz neue Einsatzstellen und zum Auffrischen für alle anderen.
- Einladungen zu **Einsatzstellen-Treffen** mit fachlichem Input und Raum zum Netzwerken unter den Einsatzstellen.
- Anfragen zu einem **Einsatzstellen-Besuch** von SKH bei Ihnen in der Einsatzstelle.

Von Ihnen brauchen wir:

- Eine Mitteilung, wenn sich Ihre **Stammdaten** ändern: Adresse, Telefon, Name des Rechtsträgers oder der Einsatzstelle, etc.
- Eine Nachricht, sobald Sie **Post vom Bundesamt** erhalten. Dies können Nach- und Rückforderungen durch das BAFzA sein oder Anfragen zu Prüfungsterminen.
- Ihre Mitarbeit, falls wir auf Anfrage eine **Rundreise/Fortbildung in Ihrer Einsatzstelle** anbieten möchten (laut Rahmenvereinbarung kann dies einmal pro Jahr der Fall sein)

Anmeldung und Kosten – Personalbuchhaltung

Unsere Checkliste für Einsatzstellen enthält detaillierte Infos zu diesen Punkten: siehe Downloadbereich (Link unten)

- Anmeldung der Freiwilligen durch Personalbuchhaltung
- Personalakte anlegen und pflegen
- Regelmäßige Überweisung des Taschengeldes an die Freiwilligen
- Abführen der SV-Beiträge **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.
- Prüfen, ob die Erstattung des BAFzAs eingegangen ist
- Dauerauftrag EST-Beteiligung (Wir schicken Anfangsrechnung)
- **Fahrtkosten:** Der Fahrtkostenzuschuss darf nicht höher als die nachgewiesenen Kosten sein und steuerlich entscheidend ist, dass der Zuschuss / die Kostenübernahme eine zusätzliche Zahlung an die Freiwilligen darstellt, die unabhängig vom Taschengeld gezahlt wird. Wenn Gelder verrechnet werden (wie z.B. im Jobticket), im Verwendungszweck die Beträge unbedingt einzeln auflisten. **WICHTIG:** Es müssen Belege über die Fahrtkosten (mit Namen, Gültigkeit und Preis) in der Personalakte abgeheftet oder gespeichert werden – im Zweifelsfall für jeden Monat einzeln. Ansonsten müssen auf die Fahrtkosten Sozialversicherungsbeiträge gezahlt werden (auch im Nachhinein).

Fortbildungen

- Alle Freiwilligen verpflichten sich zu einer bestimmten Anzahl an Fortbildungen (laut Vereinbarung der 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 SKH: per Mail an alle Freiwilligen und Begleitpersonen in den Einsatzstellen.
Online ist es immer aktuell: www.bfd-kultur-bildung-hh.de/fuer-freiwillige/fortbildungen
- FW und Begleitperson sollten sich darüber austauschen, was sinnvoll ist, FW meldet sich selbstständig an
- Eine Bestätigung kommt per Mail zur Kenntnis auch an Begleitperson
- Seminare außerhalb unseres Fortbildungsprogramms (auch Fortbildungen innerhalb der EST) können nach Absprache mit SKH und mit einer schriftlichen Teilnahmebestätigung anerkannt werden. Dies ist nur möglich, wenn den Freiwilligen keine Kosten entstehen.
- Jeder*in Freiwilligen steht ein Budget von 80 € pro 6 Monate BFD für solche Fortbildungen zur Verfügung. Anfrage und Abrechnung über SKH.
- Wenn FW krank werden und dies ärztlich attestiert wird, können sie sich die verpassten Bildungstage trotzdem gutschreiben lassen. Dafür brauchen wir die Bestätigung der FW, dass der EST eine Krankschreibung vorliegt (über www.bfd-kultur-bildung-hh.de/krankmeldung).
- SKH informiert regelmäßig alle Freiwilligen und Begleitpersonen über den Stand der Bildungstage
- **ACHTUNG:** Freiwillige 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

- Der Urlaubsanspruch der Freiwilligen wird in der Vereinbarung festgehalten. Grundlage dafür sind immer 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche. Bei weniger Wochentagen der Freiwilligen: bitte anteilig berechnen (auf volle Tage runden), in der Personalakte vermerken und die Freiwilligen informieren.
- Gibt es bei Ihnen besondere Schließzeiten im Jahr oder schließt Ihre Einsatzstelle während der Schulferien? Bitte nehmen Sie in diesem Fall unbedingt Kontakt mit uns auf, um eine angemessene Regelung für die Freiwilligen zu finden.
- Übliches Procedere Urlaubsantrag in der Einsatzstelle den Freiwilligen erläutern
- Über Urlaub müssen wir nur informiert werden, wenn er länger als drei 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 anhält oder die Teilnahme an einem Seminar durch die Krankheit verhindert wird.
- Wenn FW an einem angemeldeten Bildungstag krank werden und dies ärztlich attestiert wird, können sie sich die verpassten Bildungstage trotzdem gutschreiben lassen. Die elektronische Krankschreibung (eAU) wird durch die Krankenkasse an die Einsatzstelle übermittelt. Die Freiwilligen bestätigen STADTKULTUR diesen Vorgang hier: www.bfd-kultur-bildung-hh.de/krankmeldung

Krankengeld

- Die ersten 6 Wochen wird alles weitergezahlt
- Ab der 7. Woche stellen Einsatzstelle und BAFzA ihre Zahlungen ein (bitte vorher auf uns zu kommen)

Mobiles Arbeiten

Grundlegend sollen die gleichen betrieblichen Vereinbarungen gelten wie für die Beschäftigten der Einsatzstelle. Doch sollte grundlegend sichergestellt sein, dass

- für Freiwillige in der Einsatzstelle ein fester ausgestatteter Arbeitsplatz zur Verfügung steht,
- die leibliche Präsenz der Freiwilligen in der Einsatzstelle in der Regel die Regel ist,
- die Bereitschaft zu mobiler Arbeit nicht verpflichtend ist,
- die Anleitung und Begleitung der Freiwilligen auch in der mobilen Arbeit gewährleistet ist.

Prüfungen des BAFzA

Die Behörde setzt einen Teil ihrer Regionalbetreuer als Prüfer für Einsatzstellen ein, bitte informieren Sie uns, sobald Sie die Benachrichtigung bekommen, dass Ihre Einsatzstelle geprüft wird.

Für die Prüfung müssen folgende Dokumente immer parat liegen:

- Gepflegte Personalakte
- Vertrag, Anmeldung Sozialversicherungen, Berufsgenossenschaft (gesetzliche Unfallversicherung) und Betriebshaftpflicht
- 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 und Fortbildungszeit, kann auch digital sein)
- Urlaubsanträge und Dokumentation der Urlaubszeiten
- Krankmeldungen
- Dienstzeugnis
- Nachweise Fahrtkostenerstattungen zu Fortbildungen
- Arbeitsmarktneutralität (Beschreibung Arbeitsplatz und Aufgaben)
- Das BAFzA duldet keine Nebenvereinbarungen. Falls Vereinbarungen mit den Freiwilligen neben der BFD-Vereinbarungen bestehen (z.B. zu Fahrtkosten oder Arbeitsmitteln), sprechen Sie uns unbedingt an.

ACHTUNG: Damit es im Falle einer Prüfung nicht zu Nachforderungen des BAFzA kommt:

Bitte melden Sie alle Veränderungen während eines Freiwilligendienstes – in Bezug auf die in den Verträgen festgelegten Summen – dem Bundesamt oder geben Sie sie an uns weiter.

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

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

Zertifikat

- Einsatzstelle und Freiwillige 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 den Freiwilligen eine Urkunde über den BFD und einen Nachweis über die geleisteten Bildungstage und die Inhalte der Fortbildungen aus. Alles zusammen bildet das Zertifikat.
- **ACHTUNG:** Wir benötigen einen Scan des unterschriebenen Einsatzstellen-Zeugnisses von der Einsatzstelle

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

- Im Downloadbereich unserer Seite findet man nützliche Merkblätter und Formulare <http://www.bfd-kultur-bildung-hh.de/fuer-einsatzstellen/downloads-fuer-einsatzstellen>, auch detaillierte Informationen zu oben genannten Themen.
- Wir arbeiten mit drei zentralen Merkblättern für unsere Einsatzstellen: Dem vorliegenden Merkblatt zu **Aufgaben und Abläufen**, einer **Checkliste für Einsatzstellen** und dem **Merkblatt EST**, mit generellen Infos und einer aktuellen Kostentabelle für neue Verträge. Alle drei finden Sie im Downloadbereich.
- Es gibt verschiedene Vorgaben vom Bund, zum Alter der Freiwilligen und zur Erstattung des Taschengeldes. Wichtig ist:
 - Für Freiwillige bis einschließlich 24 Jahre erhält man eine geringere Erstattung vom Bund (300 statt 400 Euro)
 - Seit Juni 2024 dürfen alle Freiwilligen, unabhängig von ihrem Alter, den BFD in Teilzeit machen
- Wenn neue Freiwillige direkt vor dem BFD-Start sozialversicherungspflichtig angestellt waren, muss ein höherer Beitrag für die Arbeitslosenversicherung gezahlt werden. Bitte bei uns ansprechen!
- Das Taschengeld ist steuerfrei, die Freiwilligen haben aber die Pflicht, eine Meldung an das Finanzamt zu machen (Null-Meldung). Die Einsatzstelle muss den 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)
- **ACHTUNG:** Die Freiwilligen dürfen nicht in Arbeitsbereichen eingesetzt werden, die Teil eines steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes der Einsatzstelle sind und sie dürfen nicht für Krankheits- und Urlaubsvertretungen von hauptamtlich Beschäftigten eingeplant werden.
- Das A bis Z zum Bundesfreiwilligendienst unter www.bfd-kultur-bildung-hh.de/der-bfd/a-z-zum-bfd

Ansprechpartner*innen bei STADTKULTUR:

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

