



beim Caritasverband für die Diözese Speyer e.V.

(Stand: Juni 2021)



Alle Dokumente, Vorlagen und Formulare (ehemalige Anhänge zum Leitfaden) finden Sie in der aktuellen Fassung auf unserer Homepage im Downloadbereich für Einsatzstellen: www.caritas-speyer.de/bfd/feuerinsatzstellen

Inhaltsverzeichnis

GRUNDSÄTZLICHE INFORMATIONEN ZUM BUNDESFREIWILLIGENDIENST (BFD) BEIM DICV SPEYER	2
A) FORMALE VORAUSSETZUNGEN FÜR EINSATZSTELLEN	
1. Anerkennung als Einsatzstelle	3
2. Zuordnung zur Zentralstelle (DCV)	3
3. Zusammenarbeit zwischen Einsatzstellen und dem Referat Freiwilligendienst	3
4. Platz- bzw. Tätigkeitsprofil, Einrichtungsdaten und Werbung	3
5. Überprüfung der Einhaltung der Qualitätsstandards der kath. Trägergruppe FWD	3
B) DAS BEWERBUNGSVERFAHREN (FÜR FREIWILLIGE) IM BFD	
6. Bewerbungsgespräch und Hospitation	4
7. Bewerbung beim Referat Freiwilligendienst	4
8. Beratungsgespräch beim Referat Freiwilligendienst	4
9. Bewerbende mit Berufsreife-Abschluss	4
10. Abfrage Personalunterlagen, Führungszeugnis und Präventionsordnung	
11. Einbezug der Mitarbeitervertretung	5
C) DIE BFD-VEREINBARUNG (= DER VERTRAG MIT DER /DEM FREIWILLIGEN)	5
12. Nächstmöglicher Dienstbeginn	5
13. Datenerfassungsblatt und Vereinbarung	5
14. Unterschriften und Weiterleitung an das BAFzA	5
15. Vereinbarungsexemplar und Freiwilligen-ID	5
16. Bescheinigung und Bildungstage	6
17. BFD-Ausweis	6
D) VERÄNDERUNG DER DAUER DES BFD UND KÜNDIGUNG	6
Kontingentierung	6
18. Einvernehmliche Neufestsetzung der Dienstzeit (Verkürzung/Verlängerung)	6
a. Anzahl der Bildungstage bei Verlängerung/Verkürzung der Dienstzeit	6
b. Höhe des Urlaubsanspruches bei Verlängerung/Verkürzung der Dienstzeit	6
19. Kündigung	6
a. Kündigung während der Probezeit	7
b. Kündigung nach der Probezeit (ordentlich)	7
c. Fristlose Kündigung (außerordentlich)	7
E) Aufgaben der Einsatzstelle im BFD	7
für die Durchführung des BFD in der Einsatzstelle geltende Richtlinien u. Merkblätter:	7
20. Fachliche Anleitung und individuelle Begleitung der Freiwilligen	7
21. Schriftverkehr mit dem BAFzA	7
22. Änderung der Einrichtungsdaten	7
23. Meldepflicht	7
24. Rechtliche Fragen	8
25. Berufsqualifizierendes Zeugnis	8
26. Besuch von Tagungen und Schulungen	8
F) KOSTEN PRO FREIWILLIGE*R*M IM MONAT FÜR DIE EINSATZSTELLE	8
27. Kostenvariablen	8
28. Refinanzierungsgelder durch das BAFzA	8
29. Teilzeitbeschäftigung (möglich für Alleinerziehende, Schwerbehinderte und Freiwillige, die älter als 27 Jahre sind)	8
30. Fahrtkostenerstattung	9
31. Bildungspauschalen	9
32. Steuer	9
33. Nebentätigkeiten von Freiwilligen	10
34. Sonderfälle: Sozialversicherung	10
35. Freiwillige im Leistungsbezug	10
36. Rentner*innen	10

Grundsätzliche Informationen zum BFD beim DiCV Speyer

Der Bundesfreiwilligendienst ist ein gesetzlich geregelter Freiwilligendienst des Bundes. Er bietet Menschen jeden Alters (ab 16 Jahren) die Möglichkeit, sich sozial in gemeinwohlorientierten Einrichtungen zu engagieren und sich einzubringen.

Die Umsetzung des Dienstes beim DiCV Speyer beruht auf folgenden Vorgaben:


- dem **Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)** vom 28. April 2011
- allen aktuellen **Richtlinien** des BAFzA (Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben) zum BFD
- den **Qualitätsstandards** der katholischen Trägergruppe Freiwilligendienste

Es gibt im BFD zwei verschiedene Dienstformen:

- den BFD u27 (für Freiwillige unter 27 Jahren) und
- den BFD 27+ (für Freiwillige über 27 Jahren).



	BFD u27	BFD 27+
Zielgruppe	Menschen im Alter zwischen 16 und 27 Jahren	Menschen ab 27 Jahren
Dauer	zwischen 6 und 18 Monate (ein vorausgegangenes FSJ wird auf die Monatszahl angerechnet)	zwischen 6 und 18 Monaten
Arbeitszeit	Vollzeit, max. 39 Wochenstunden (Teilzeit unter spezifischen Voraussetzungen mgl.)	Teilzeit (min. 20,5 Wochenstunden) oder Vollzeit (max. 39 Wochenstunden)
Beginn	zu jedem 1. und 15. eines Monats möglich (Vorlauf ca. 40 Tage)	
Vertragsform „BFD-Vereinbarung“	wird zwischen der*dem Freiwilligen und dem BAFzA geschlossen und wird durch das Referat Freiwilligendienst des DiCV Speyer erstellt	
Leistungen an den Freiwilligen durch die Einsatzstelle	Leistungen pro Monat in Vollzeit: <ul style="list-style-type: none"> • Taschengeld: 390,00 € • Sachbezug für Verpflegung: 110,00 € • Sozialversicherungsbeiträge (ca. 40,35% des Gesamtbetrags aus Taschengeld und Sachbezügen) • Die Arbeitskleidung muss gestellt werden 	Leistungen pro Monat in Teilzeit (mit 20,5 Std.): <ul style="list-style-type: none"> • Taschengeld: 205,00 € • Sachbezug für Verpflegung: 95,00 € • Sozialversicherungsbeiträge (ca. 40,35% des Gesamtbetrags aus Taschengeld und Sachbezügen) • Die Arbeitskleidung muss gestellt werden
Optionale Leistungen	Unentgeltliche Bereitstellung von Unterkunft oder Zahlung einer monatl. Geldersatzleistung für Unterkunft	
Bildungspauschale	142,00 € pro Freiwillige*r/m u. Monat	75,00 € pro Freiwillige*r/m u. Monat
finanzielle Förderung	Der Bund erstattet der Einsatzstelle einen Teil der tatsächlichen monatlichen Kosten für Taschengeld und Sozialversicherungsbeiträge: <ul style="list-style-type: none"> • max. 300,00€ pro Monat bei Freiwilligen unter 25 Jahren • max. 400,00€ pro Monat bei Freiwilligen über 25 Jahren 	
Personalverwaltung	wird von der Einrichtung selbstständig durchgeführt	
Urlaubsanspruch:	mindestens 2 Tage pro Monat (Bundesurlaubsgesetz) oder entsprechend der tariflichen Regelung; [bei Minderjährigen gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz, bei Schwerbehinderten §125 Abs.1 SGBIX (+5 Tage/Jahr)]	
Anleitung und Begleitung	<ul style="list-style-type: none"> • fachliche Einführung und Anleitung in der Arbeitspraxis und die individuelle Begleitung und Reflexion des Dienstes durch qualifiziertes Fachpersonal • Teilnahme an den gesetzlich vorgeschriebenen Bildungstagen, organisiert vom Referat Freiwilligendienst • Beratung und Begleitung während der Bildungsveranstaltungen und des Dienstes und Unterstützung bei Problemen/Konflikten zwischen der Einsatzstelle und der*dem Freiwilligen durch das Referat FWD 	
Bildungsarbeit (nähere Informationen finden Sie in unserem pädagogischen Konzept)	für eine Dienstzeit von 12 Monaten (25 Tage): <ul style="list-style-type: none"> • 5 Tage politische Bildung (im Bildungszentrum des Bundes) • 15 Tage in Form von 4 einzelnen Wochen-Seminaren beim Referat Freiwilligendienst, DiCV Speyer 	für eine Dienstzeit von 12 Monaten (mind. 12 Tage): <ul style="list-style-type: none"> • mindestens ein exklusiver 27plus-Bildungstag pro Quartal beim Referat Freiwilligendienst des DiCV Speyer
	+ 1 BFD-Caritas-Infotag/Dienstzeit für jeden Bundesfreiwilligendienstleistenden + individuell wählbare Fortbildungstage, Anzahl abhängig von der benötigten Gesamtzahl an Bildungstagen	
Zeugnis	Die*der Freiwillige erhält am Ende der Dienstzeit ein berufsqualifizierendes Zeugnis von der Einrichtung.	
Anerkennung als Einsatzstelle	erfolgt durch das BAFzA, vorausgesetzt: <ul style="list-style-type: none"> • der Zuordnung zur Zentralstelle DCV • Abschluss des Vertrags zur Zusammenarbeit im Bundesfreiwilligendienst mit dem Referat Freiwilligendienst des DiCV Speyer 	
Voraussetzung in der Einsatzstelle	<ul style="list-style-type: none"> • Interessantes Einsatzfeld für nichtausgebildete Hilfskräfte (Tätigkeitsprofil) • qualifizierte Anleitung und Begleitung und gute Einbindung der Freiwilligen ins Team • Werbung für Freiwillige (z.B. an Schulen, über Sozialpraktika, etc.) • möglichst umfassender Einblick in das Feld der sozialen Berufe ➔ Ausgestaltung des Freiwilligendienstes als Lerndienst und Chance zu sozialem Engagement, d.h. als „gesellschaftliches Angebot mit dem Ziel, soziale Kompetenz, ökologisches Bewusstsein können wir „ökologisches Bewusstsein durch etwas, das besser zu unseren Einrichtungen passt ersetzen? (...) Persönlichkeitsbildung sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit zu fördern.“ 	

A) Formale Voraussetzungen für Einsatzstellen für die Zusammenarbeit im BFD mit dem DiCV Speyer

- a) **Anerkennung** als BFD-Einsatzstelle durch das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA) und gleichzeitige **Zuordnung** zur Zentralstelle DCV
[alle Zivildienststellen, die zum 1.4.2011 als solche anerkannt waren, sind dies automatisch]
- b) Unterzeichnung eines **Vertrages über die Beteiligung am Bundesfreiwilligendienst** mit dem Caritasverband für die Diözese Speyer e.V.
- c) jährliche Meldung bzw. Aktualisierung von **Einrichtungsdaten** und **BFD-Platz-Profilen** an das Referat Freiwilligendienst
- d) Einhaltung der **Qualitätsstandards** der kath. Trägergruppe Freiwilligendienste 

1. Anerkennung als Einsatzstelle


Die Anerkennung von neuen Einsatzstellen und Plätzen im Bundesfreiwilligendienst erfolgt über das Referat Freiwilligendienst des DiCV Speyer (als Vertretung der Zentralstelle Deutscher Caritasverband) beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA). **Jede Einrichtung (Dienstort), in der Freiwillige beschäftigt sind, muss als solche anerkannt sein.**

Das entsprechende **Antragsformular**  und eine dazugehörige **Anerkennungsrichtlinie**  werden durch das Bundesamt vorgegeben. Die Anträge werden in Zusammenarbeit mit dem Referat Freiwilligendienst des DiCV Speyer ausgefüllt und dort zur Vorprüfung eingereicht.

2. Zuordnung zur Zentralstelle (DCV)

Alle Einsatzstellen, die über das Platzkontingent des Caritasverbands für die Diözese Speyer e.V. Bundesfreiwilligendienstplätze beziehen, sind der Zentralstelle des **Deutschen Caritasverbandes** zugeordnet. Die Zentralstelle ist das Bindeglied zwischen dem Bundesamt und der diözesanen, selbstständigen Organisationseinheit (**SOE**) des BFD (Referat Freiwilligendienst des DiCV Speyer) und den Einsatzstellen.

3. Zusammenarbeit zwischen Einsatzstellen und dem Referat Freiwilligendienst

Zusammenarbeit und Zuständigkeiten zwischen dem Referat Freiwilligendienst und den Einsatzstellen im BFD wird in unserem „**Vertrag über die Beteiligung am Bundesfreiwilligendienst**“  beschrieben, den wir mit ihrem Einrichtungsträger abschließen. Das Referat Freiwilligendienst übernimmt die folgenden Aufgaben: Bildungsarbeit, Erstellung der BFD-Vereinbarung, Beratung, Begleitung und Unterstützung bei Problemen von Freiwilligen und Einsatzstellen. Für diese Tätigkeiten erheben wir eine monatliche Bildungspauschale.

4. Platz- bzw. Tätigkeitsprofil, Einrichtungsdaten und Werbung

Um Bewerber*innen besser über die Möglichkeiten eines BFD in ihrer Einrichtung beraten zu können, fragen wir jährlich **Einrichtungsdaten** und **Platzzahlen** ab. Dadurch können wir die Daten ihrer Plätze in unsere **online Freiplatzsuche** aufnehmen und passende Bewerber*innen zu Ihnen senden. Bitte überprüfen Sie dort auch regelmäßig selbst, ob die Informationen zu Ihren BFD-Plätzen noch korrekt sind und melden Sie uns Änderungen: Wo.kannst.du.deinen.BFD.machen? - caritas-speyer.de

Die bei uns gemeldeten BFD-Plätze sollten auch im Hinblick auf finanzielle und personelle Aspekte wirklich (jederzeit) durch Freiwillige besetzt werden können. Ergeben sich in dieser Hinsicht Änderungen, sollten Sie uns informieren.

Darüber hinaus sollten Sie anhand der Profile ihrer Plätze selbst bei entsprechenden Zielgruppen werben. Hierfür stellt der DiCV Speyer Ihnen Werbematerial in Form von Postkarten, Flyern und eines Plakates zur Verfügung (diese erhalten Sie in einer gewünschten Stückzahl auf Anfrage kostenlos per Post von uns).

5. Überprüfung der Einhaltung der Qualitätsstandards der kath. Trägergruppe FWD

Die Qualitätsstandards der kath. Trägergruppe Freiwilligendienste gelten für alle FWD-Träger im BFD und FSJ bzw. für deren Einsatzstellen. Die Einhaltung der Standards in der Einsatzstelle

wird anhand der „**Checkliste zur Prüfung durch den FWD-Träger**“ nachgewiesen. Die Prüfung erfolgt in einem 3-Jahres-Turnus. Genaue Informationen zum Ausfüllen der Checkliste und zum Ablauf erhalten Sie bei der Zusendung im Anschreiben.

B) Das Bewerbungsverfahren (für Freiwillige) im BFD

Es gibt zwei Bewerbungswege für Interessierte:

- 1) Bewerbung in der zukünftigen **Einrichtung** (Einsatzstelle)
- 2) Bewerbung beim Referat Freiwilligendienst (Bildungsträger, SOE)

Es gibt Seitens des Referat Freiwilligendienst keine formalen Voraussetzungen für Bewerbende: Entscheidend für eine Beschäftigung ist, dass sich die*der Interessierte und Sie als Einrichtung über Dauer und Tätigkeiten des Dienstes einigen. Sie können für sich also zu ihrer Einrichtung passende Freiwillige selbst aussuchen und geeignete Personen werben.

(Informationen für Freiwillige zum Bewerbungsverfahren entnehmen Sie bitte unserem Merkblatt „**Bewerbungsverlauf**“)

6. *Bewerbungsgespräch und Hospitation in der Einsatzstelle*

Die Entscheidung für oder gegen eine*n Bewerber*in liegt bei Ihnen: Vereinbaren Sie daher bei Anfragen ein **Bewerbungsgespräch** und fordern Sie von Ihnen gewünschte Zeugnisse und Bescheinigungen an.

Um zu entscheiden, ob die*der Bewerber*in den Tätigkeiten in Ihrer Einsatzstelle gewachsen ist und ob diese*r jene auch erfüllen möchte, sollten Sie zu mindestens einem **Hospitationstag** einladen.

Die Entscheidung über die Besetzung des BFD-Platzes sollte außerdem im Vorfeld mit der Personal- und/oder Finanzabteilung ihres Rechtsträgers abgestimmt werden.

Bitte verweisen Sie bei der Entscheidung gegen eine*n Bewerber*in bei der Absage auf die Möglichkeit der direkten Bewerbung bei uns als FWD-Träger und geben Sie unsere Kontaktdaten weiter (beispielsweise durch Mitsendung des Merkblatts „**Bewerbungsverlauf**“ oder Verweis auf unseren Internetauftritt im Anschreiben: www.caritas-speyer.de/bfd)

7. *Bewerbung beim Referat Freiwilligendienst*

Bitte verdeutlichen Sie während des Bewerbungsgesprächs Interessierten Ihre Zusammenarbeit im BFD mit uns als Bildungsträger des Programms. Bitten Sie die/den Bewerber*in, unseren „**Bewerbungsbogen**“ auszufüllen und uns zuzusenden oder sich unter <https://www.caritas-speyer.de/bfd> bei uns zu bewerben. Dann können wir uns ebenfalls mit ihm/ihr in Verbindung setzen.

8. *Beratungsgespräch beim Referat Freiwilligendienst*

Sobald ein Bewerbungsbogen (schriftlich oder online) bei uns eingegangen ist, laden wir die*den Bewerber*in zu einem **Beratungsgespräch** zum BFD ein, um diese Freiwilligendienstform sowie uns als Ansprechpartner*innen vorzustellen und etwas über die Ziele und Vorstellungen der*des Interessierte*n für unsere Bildungsarbeit zu erfahren.

Dies ermöglicht uns auch, Interessierten einen anderen BFD-Platz zu vermitteln, sofern Sie diese ablehnen oder sie sich für einen anderen Tätigkeitsschwerpunkt interessieren.

Die Teilnahme an einem Beratungsgespräch bei uns ist vorm Dienstbeginn obligatorisch.

9. *Bewerbende mit einem Berufsreife-Abschluss (früher: Hauptschulabschluss)*

Vor der Erfüllung der Vollschulzeitpflicht (10 Jahre) kann ein Freiwilligendienst nur noch mit einer Ausnahmegenehmigung der ADD begonnen werden. Dies betrifft in der Regel Bewerbende mit einem Berufsreifeabschluss. Die Beantragung kann über das Referat Freiwilligendienst erfolgen. Hierzu benötigen wir eine Absichtserklärung der Einsatzstelle über den Abschluss der BFD-Vereinbarung, die Einverständniserklärung der Eltern sowie das letzte Zeugnis des*der Bewerber*in. **Bitte setzen Sie sich in diesen Fällen mit uns in Verbindung.**

10. *Abfrage Personalunterlagen, Führungszeugnis, Impfschutz und Präventionsordnung*

Für die Abwicklung der Personalverwaltung sind Sie selbst zuständig: Bitte fordern Sie deswegen von der*dem Freiwilligen weitere benötigte **Personalunterlagen** und **Versicherungsnachweise** an.

Falls Sie von der*dem Freiwilligen ein **Führungszeugnis** benötigen, ist diese*r von der Gebühr befreit. Beachten Sie hierzu bitte das Merkblatt des BAFzA. Sie als Einsatzstelle müssen

der*dem Freiwilligen einen entsprechenden **Antrag für ein erweitertes Führungszeugnis / Antrag auf Kostenbefreiung** ausstellen.


Darüber hinaus sind in katholischen Einrichtungen für alle Freiwilligen eine Schulung zur **Präventionsordnung** und die Unterschrift der **Selbstverpflichtungserklärung** vor Dienstantritt verpflichtend. Entsprechend der „Leitlinien zur Präventionsordnung der Deutschen Bischofskonferenz“ vom 01. September 2010 sind Sie als Einrichtung bzw. ihr Einrichtungsträger hierfür verantwortlich.

11. Einbezug der Mitarbeitervertretung

Die Zustimmung der Mitarbeitervertretung bei der Einstellung von Freiwilligen im Bundesfreiwilligendienst ist aufgrund der geänderten Bistums-MAVO in katholischen Einrichtungen seit 2018 erforderlich.

C) Einrichtungen, die eine Vereinbarung mit einer*inem Freiwilligen abschließen möchten

BFD-Vereinbarung


Vertragspartner sind im BFD die*der **Freiwillige und das BAFzA**. Außerdem unterschreiben Sie als Einsatzstelle und das Referat Freiwilligendienst als selbstständige Organisationseinheit und Vertreter der Zentralstelle, die Vereinbarung zur Kenntnis. Der Text der Vereinbarung wird durch das BAFzA vorgegeben  und von uns mit den Daten der*des Freiwilligen ergänzt.

12. Nächstmöglicher Dienstbeginn


Aufgrund der Vorgabe, dass jede Vereinbarung 15 Werktage vor Dienstbeginn dem BAFzA zur Prüfung vorliegen muss, haben wir einen zeitlichen Vorlauf von ca. 30 Tagen ab dem Eingang des Datenerfassungsblatts bei uns bis zum Dienstantritt durch die*den Freiwilligen.

Die Versendung einer Vereinbarung per Fax ans BAFzA ist leider auch in dringenden Fällen nicht möglich.

13. Datenerfassungsblatt und Vereinbarung

Sobald die Besetzung des BFD-Platzes aus Ihrer Sicht beschlossen ist, benötigen wir ein von Ihnen ausgefülltes „**Datenerfassungsblatt**“ . Anhand der darin angegebenen Daten erstellen wir für Sie die BFD-Vereinbarung zwischen dem BAFzA und der*dem Freiwilligen und senden Ihnen diese in 3-facher Ausführung zur Unterschrift zu.

Tragen Sie in das Datenerfassungsblatt bitte als „fachliche Anleitung“ immer die hauptamtliche Ansprechperson (vor Ort) in der Gruppe, Abteilung, auf der Station, etc. ein. Dies ist für unseren Einsatzstellenbesuch sehr wichtig!


Bei Vereinbarungen in Teilzeit im BFD-U27 benötigen wir zudem die „**Erklärung zur Teilzeit für unter 27-Jährige**“ . Fordern Sie die entsprechenden Nachweise von den Freiwilligen ein und halten Sie für etwaige Prüfungen durch das BAFzA Kopien vor. Bitte setzen Sie sich bei einem BFD in Teilzeit für unter 27-Jährige unbedingt mit dem Referat Freiwilligendienst in Verbindung.

14. Unterschriften und Weiterleitung an das BAFzA

Die drei von Ihnen und der*dem Freiwilligen (und den Erziehungsberechtigten) **unterschiedenen Vereinbarungen** müssen alle wieder an uns zurückgesendet werden. Wir müssen die Vereinbarungen gegenzeichnen und leiten diese an das **BAFzA** weiter. Die Vereinbarung wird erst durch dessen Unterschrift rechtskräftig.

Die unterschriebenen Vereinbarungen müssen 3 Wochen vor Dienstbeginn bei uns eingehen. Nur so können wir eine fristgerechte Weiterleitung an das BAFzA garantieren.

ACHTUNG: Bei Freiwilligen, die für den BFD ein Visum benötigen (Freiwillige aus dem Ausland, ehemalige Au Pairs) unterscheiden sich die Abläufe leicht vom beschriebenen Vorgehen. Nähere Informationen erhalten Sie im Merkblatt „FAQ's zum Bundesfreiwilligendienst für Freiwillige aus dem Ausland“

 Für weitere Informationen hierzu wenden Sie sich bitte an verantwortliche Referentin des DiCV:
Frau Nadja Franz (nadja.franz@caritas-speyer.de / Tel: 06232-209-204)

15. Vereinbarungsexemplar und Freiwilligen-ID

Sobald die Vereinbarung rechtskräftig ist, erhalten Sie und die*der Freiwillige jeweils eine Ausfertigung vom BAFzA zugesandt. Das BFD-Vertragsverhältnis ist erst dann geschlossen! Im An-

schreiben zu der Vereinbarung werden Ihnen und der*dem Freiwilligen auch die **Freiwilligen-ID** mitgeteilt.

16. **Bescheinigung und Bildungstage**

Zum Dienstantritt erhalten alle Freiwilligen von uns eine Bescheinigung über die Ableistung eines Bundesfreiwilligendienstes. Gleichzeitig werden der*dem Freiwilligen und Ihnen die (voraussichtlichen) Termine der Bildungsseminare oder Bildungstage mitgeteilt, zu denen die Freiwilligen durch das Referat Freiwilligendienst zugeordnet werden.

17. **BFD-Ausweis**

Freiwillige erhalten vom BAFzA einen BFD-Ausweis. Damit können Freiwillige (wie mit einem Schülerschein) Vergünstigungen erhalten.

D) **Veränderung der Dauer des BFD und Kündigung**



Kontingentierung

Wir erhalten von der Zentralstelle DCV für jedes Kalenderjahr eine Anzahl von Dienstmonaten für den BFD, die wir an Freiwillige vergeben dürfen. Darum benötigen wir möglichst frühzeitig die Information zur Dienstzeit der*des Freiwilligen oder zu deren Änderungen, um diese in unsere Berechnung miteinzubeziehen.

Wir vergeben grundsätzlich Vereinbarungen mit einer Dienstzeit von mind. 6 bis max. 18 Monaten. Die Dienstzeit kann innerhalb dieser Grenzen einvernehmlich neu festgesetzt werden (Verkürzung oder Verlängerung).

18. **Einvernehmliche Neufestsetzung der Dienstzeit**

Eine einvernehmliche Neufestsetzung der Dienstzeit (**Verkürzung oder Verlängerung**) kann nur vom BAFzA umgesetzt werden, sofern Sie und der*die Freiwillige gemeinsam darum bitten und wir als Vertretung der Zentralstelle dieser Bitte zustimmen. Unsere Zustimmung ist aufgrund der Kontingentierung zwingend erforderlich.

Hierzu senden Sie uns bitte, den von Ihnen und der*dem Freiwilligen unterzeichneten Antrag (Vorlagen: Verlängerungsantrag  & Verkürzungsantrag ). Wir leiten diesen dann mit unserer Zustimmung zur Umsetzung an das BAFzA weiter.

a. Anzahl der Bildungstage bei Veränderungen der Dienstzeit (im BFD U27)

In beiden Fällen (Verlängerung und Verkürzung der Dienstzeit) muss auf dem Vordruck die neue Anzahl der Bildungstage bei der Formulierung „**Die Anzahl der Bildungstage verringert/erhöht sich auf insgesamt: X**“ angegeben werden. Zu ihrer Orientierung im BFD-U27:


Anzahl der Dienstmonate	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Anzahl der Bildungstage	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	26	27	28	29	30	31

Im BFD 27+ erhöht oder verringert sich die Zahl der Bildungstage pro Monat um einen Tag.

b. Höhe des Urlaubsanspruches bei Verlängerung/Verkürzung der Dienstzeit

Außerdem muss in beiden Fällen die neue Anzahl der Urlaubstage bei der Formulierung „**Die Höhe des Urlaubsanspruches verringert/erhöht sich auf insgesamt: ... Tage**“ angegeben werden.

19. **Kündigung**

Eine rechtskräftige Kündigung kann für Sie als Einsatzstelle nur das Bundesamt aussprechen. Die*der Freiwillige kann direkt beim Bundesamt (und nicht bei Ihnen) kündigen. **Eine (Bitte um) Kündigung muss dem BAFzA so frühzeitig zugestellt werden, dass dieses der anderen Partei die Kündigung vor Beginn der Kündigungsfrist zustellen kann!** 

Das Referat FWD ist im Falle einer bevorstehenden Auflösung der Vereinbarung zwingend vorher einzubeziehen!

a. Kündigung während der Probezeit

Während der Probezeit kann der BFD sowohl durch die*den Freiwillige*n, als auch durch das BAFzA (auf Bitte der Einrichtung) **ohne eine Angabe von Gründen** mit einer Kündigungsfrist von **2 Wochen** gekündigt werden.

b. Kündigung nach der Probezeit (ordentlich)



Nach der Probezeit kann der BFD ebenfalls sowohl durch die*den Freiwillige*n, als auch durch das BAFzA (auf Bitte der Einrichtung) **unter der Angabe von Gründen** mit einer Kündigungsfrist von **4 Wochen gekündigt** werden. Eine Kündigung kann jeweils **zum Ende oder zum 15. des Folgemonats** erfolgen.

c. Fristlose Kündigung (außerordentlich)

In gravierenden Fällen (z.B. bei Straftaten) ist es ebenfalls möglich den BFD mit einer **Frist von bis zu 2 Wochen nach Auftreten des Kündigungsgrundes** zu beenden.

E) Aufgaben der Einsatzstellen im BFD

für die Durchführung des BFD in der Einsatzstelle geltende Richtlinien u. Merkblätter:

- Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG) – letzte Änderung: 12.12.2019 
- arbeitsrechtliche und einsatzstellenspezifische arbeitsschutzrechtliche Vorschriften (z.B. Jugendarbeitsschutzgesetz, Urlaubsrecht, kirchliche Datenschutzverordnung, etc.)
- alle aktuellen Merkblätter, Richtlinien und Vorgaben des BAFzA bzw. BMFSFJ zum BFD (als Download unter: <http://www.bundesfreiwilligendienst.de/service/downloads.html>)
- Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe Freiwilligendienste 

20. Fachliche Anleitung und individuelle Begleitung der Freiwilligen

Die fachliche Anleitung und die tägliche Begleitung der Freiwilligen durch qualifiziertes Fachpersonal, welches im gleichen Bereich wie die Freiwilligen eingesetzt ist, ist eine Hauptaufgabe der Einsatzstelle im BFD.

Darüber hinaus müssen die Freiwilligen während ihres Dienstes von einer benannten Anleitungsperson individuell begleitet werden. Dies geschieht unter anderem in Form von regelmäßigen Reflexionsgesprächen zwischen der*dem Freiwilligen und der*dem Anleiter*in.

Zu ihrer Unterstützung bei diesen Aufgaben haben wir einen „**Fahrplan durch den Freiwilligendienst**“ entwickelt. Diesen senden wir Ihnen für jede*n Freiwillige*n bei Dienstbeginn (oder auf Anfrage) kostenlos per Post zu.

Bei Problemen unterstützen wir Sie jederzeit gerne und kommen für ein Gespräch bei Ihnen in der Einsatzstelle vorbei.

21. Schriftverkehr mit dem BAFzA

Grundsätzlich sollten alle Schreiben oder E-Mails nur eine*n Freiwillige*n betreffen. In dem Schreiben sollten die Einsatzstellen-Nr., die Freiwilligen-ID und möglichst auch unsere SOE-Nr. aufgeführt sein.

22. Änderung der Einrichtungsdaten

Sobald sich ihre **Daten** (Einrichtungsleitung, Adresse, Telefonnummer, etc.) ändern, sollten Sie dies sowohl uns als auch dem BAFzA formlos mitteilen.

Bei der Änderung ihrer **Kontodaten** oder bei einem **Rechtsträgerwechsel** muss ihr Einrichtungsträger einen entsprechenden Antrag an das BAFzA senden. Die aktuellen Formulare erhalten Sie von uns oder finden diese auf folgender Internetseite:

<http://www.bundesfreiwilligendienst.de/service/downloads.html>

23. Meldepflicht

Sie sind verpflichtet, das BAFzA über gravierende Änderungen bei Freiwilligen, die sich auf deren Arbeitsfähigkeit auswirken, zu informieren (z.B. Schwangerschaft oder längere Krankheit).

Bitte melden Sie uns **zeitnah** Tage ohne Erstattungsanspruch, an denen Freiwillige kein Taschengeld und keine Verpflegungspauschale ausgezahlt bekommen. Gründe hierfür können beispielsweise sein:

- unentschuldigtes Fehlen der Freiwilligen
- Kinderkrankheitstage
- Ende der Lohnfortzahlung (nach 6 Wochen) bei längerer Erkrankung der Freiwilligen

Wir leiten Ihre Informationen an das Bundesamt weiter und passen ggf. unsere Einplanung der Freiwilligen in die Bildungstage entsprechend an.

Für den Zeitraum, in dem Sie keine Zahlungen geleistet haben, werden auch die Refinanzierungszahlungen des BAFzA entsprechend gekürzt. Somit werden spätere Rückforderungen vermieden.

24. Rechtliche Fragen


Bei allen rechtlichen Fragen, die sich nicht über die entsprechenden Unterlagen des BAFzA klären lassen, wenden Sie sich bitte an uns.

Wir versuchen den Sachverhalt grundsätzlich und möglichst schnell über unsere Zentralstelle mit dem BAFzA zu klären.

25. Berufsqualifizierendes Zeugnis

Jede*r Freiwillige*r muss am Ende des (mindestens 6-monatigen) BFD ein berufsqualifizierendes Zeugnis durch die Einsatzstelle erhalten. Dieses muss folgende Punkte umfassen:


- Art und Dauer des Dienstes
- Führung, Tätigkeit und Leistungen der/des Freiwilligen während des Dienstes
- Berufsqualifizierende Merkmale
- Erworbene Kompetenzen

Das BAFzA hat uns zur Überwachung der Ausstellung des Zeugnisses verpflichtet: Senden Sie das Zeugnis darum bitte sowohl an die*den Freiwillige*n als auch an uns. Kriterien und Vorschläge zur Formulierung des Zeugnisses finden Sie in unserem Schreiben „**Zeugnisse für Freiwillige im Bundesfreiwilligendienst (BFD)**“ 

26. Besuch von Tagungen und Schulungen

Zur Information über neue Vorgaben und zum Austausch mit den Referent*innen sowie den Zuständigen in anderen Einsatzstellen sollten die jährlich stattfindenden Schulungen und Tagungen des DiCV Speyer besucht werden.

F) Monatliche Kosten im BFD für die Einsatzstelle

Eine beispielhafte Berechnung der Kosten einer*s Freiwilligen/ Monat finden Sie im Downloadbereich für Einsatzstellen 

27. Kostenvariablen

Die Kosten, welche eine Einsatzstelle für eine*n Freiwillige*n im BFD in **Vollzeitbeschäftigung** tragen muss, setzen sich im Allgemeinen aus 4 Bestandteilen zusammen:

1	Taschengeld	390,00 €
2	Verpflegungspauschale	110,00 €
3	Sozialversicherungsbeiträge (ca. 40,35%)	ca. 202,00 €
4	Fahrtkosten zu den Bildungsseminaren	nach Bundesreisekostengesetz

Davon werden das Taschengeld und die Verpflegungspauschale ohne Abzüge direkt an die Freiwilligen ausgezahlt.

28. Refinanzierungsgelder durch das BAFzA

Das BAFzA erstattet Ihnen als Einsatzstelle für die Freiwilligen die Kosten für Taschengeld und Sozialversicherungsleistungen bis zu einem Maximalerstattungsbetrag. Außerdem werden die Fahrtkosten der Freiwilligen zu den Bildungszentren des Bundes erstattet.

Refinanzierung durch Zahlungen des BAFzA (für Taschengeld u. SV-Beiträge)	max. 300,00 € (bei unter 25-jährigen) max. 400,00 € (bei über 25-jährigen)
Fahrtkosten zum Bildungsseminar des Bundes	nach Bundesreisekostengesetz

29. Teilzeitbeschäftigung (möglich für Freiwillige, die älter als 27 Jahre sind sowie Freiwillige unter 27 Jahre unter spezifischen Voraussetzungen)

Bei einer **Teilzeitbeschäftigung** werden die Beträge des Taschengeldes sowie der Verpflegungspauschale anteilig in ihrer Höhe gekürzt. Auch die Höhe der Sozialversicherungsbeiträge wird entsprechend der Stundenzahl reduziert. Dementsprechend verringert sich auch die Höhe der Refinanzierung durch den Bund (Erstattet wird vom BAFzA nur der wirklich für Taschengeld und Sozialversicherungsbeiträge ausgezahlte Betrag).

Bitte gleichen Sie vor allem bei Freiwilligen mit niedrigen Stundenzahlen oder Freiwilligen im Rentenalter die in der Vereinbarung hinterlegte Höhe der SV-Beiträge mit den tatsächlich gezahlten Beträgen ab und melden Sie dem Bundesamt eventuelle Abweichungen.


Aufgrund der Taschengeldstaffelung bei Teilzeit-Dienst sind nur bestimmte Wochenstundenzahlen möglich. Dies bitten wir zu beachten 

a. Teilzeitbeschäftigung bei unter 27-Jährigen

Unter-27-Jährige können einen BFD in Teilzeit ableisten, wenn sie:

- ein Kind oder eine*n Angehörige*n betreuen.
- gesundheitlich beeinträchtigt sind.
- parallel zum Freiwilligendienst Bildungs- und Qualifizierungsangebote wahrnehmen, einschließlich der Teilnahme an einem Integrationskurs nach dem Aufenthaltsgesetz.
- aus vergleichbar schwerwiegenden Gründen keinen Vollzeit-Freiwilligendienst leisten können

b. Änderung des Beschäftigungsumfangs während der Dienstzeit

Der Beschäftigungsumfang kann auch während der Dienstzeit verändert werden. Hierzu senden Sie uns bitte, ein von Ihnen und der*dem Freiwilligen unterschriebenes Schreiben (Vorlage ). Wir leiten dieses mit unserer Zustimmung zur Umsetzung an das BAFzA weiter.

30. Fahrkostenerstattung

Die **Fahrtkosten** der Freiwilligen zu den jeweiligen Lehrgangsorten der Bildungsveranstaltungen werden abhängig von der Veranstaltungsart von Ihnen oder von uns übernommen.

Art der Bildungsveranstaltung	Dienstform	Erstattung durch...
3-tägiges Seminar, BFD-u27	BFD-u27	Referat Freiwilligendienst
5-tägiges Seminar, BFD-u27	BFD-u27	Einsatzstelle
Seminar zur politischen Bildung	BFD-u27	Einsatzstelle
Bildungstag, BFD-27plus	BFD-27plus	Referat Freiwilligendienst
Fortbildungstag (individuelle Wahl)	Beide Dienstformen	Referat Freiwilligendienst

Eine Erstattung durch den Bund für Seminare zur politischen Bildung in seinen Bildungszentren ist möglich.

Die Freiwilligen erhalten das entsprechende Erstattungsformular vor der Bildungsveranstaltung von uns.

Sollten Freiwillige Probleme haben, die Fahrtkosten zu den Bildungsveranstaltungen auszulegen, strecken Sie Ihnen diesen Betrag bitte vor, um deren Teilnahme zu ermöglichen.

Es ist möglich, dass die Einsatzstelle die Fahrtkosten der Freiwilligen zur Einsatzstelle übernimmt. In diesem Fall muss jedoch die Höhe des erstatteten Betrages in die BFD-Vereinbarung und die Berechnung der SV-Beiträge mit aufgenommen werden. Bitte melden Sie dies daher dem Referat Freiwilligendienst.

31. Bildungspauschalen

Die **Bildungspauschalen** stellt der DiCV Speyer der Einsatzstelle pro Freiwilliger*m und Monat in Rechnung. Sie setzen sich (Stand 2020) wie folgt zusammen:

Zweck	Kosten pro Freiwilliger*m und Monat	
	unter 27 Jahren	über 27 Jahren
Kosten der Bildungsarbeit	106,91 €	14,11 €
Kosten für Verwaltung u. Sachkosten	24,49 €	58,55 €
(+ 19% Mehrwertsteuer)	+ 5,60 €	+2,34 €
Gesamtbetrag der Pauschale	142,00 €	75,00 €

Das Referat Freiwilligendienst stellt der Einsatzstelle hierzu quartalsweise **Umlagenrechnungen**.

32. Steuer

Das Taschengeld ist steuerfrei. Die Freiwilligen müssen jedoch alle darüber hinaus gezahlten Geld- und Sachbeträge versteuern, sofern Sie die Steuerfreibeträge (derzeit 9.408 € pro Jahr) überschreiten. Ob Lohnsteuer abzuführen ist überprüft das zuständige Finanzamt.

33. Nebentätigkeiten von Freiwilligen

Grundsätzlich können Freiwillige einer Nebentätigkeit nachgehen, soweit dies unter Beachtung der Höchstleistungszeitgrenzen des Arbeitszeitgesetzes möglich ist. Die Nebentätigkeit muss der Einsatzstelle angezeigt bzw. von ihr genehmigt werden. Die Entscheidung über eine Nebentätigkeit wird durch die Einsatzstelle in eigener Zuständigkeit getroffen. Bitte informieren Sie uns in konkreten Fällen über die Ablehnung von Nebentätigkeiten ihrer Freiwilligen.

34. Sonderfälle: Sozialversicherung

Bitte beachten Sie: Wir können Ihnen bei diesen Fragestellungen keine rechtssichere Beratung geben. Bitte klären Sie diese Punkte aufgrund dessen mit Ihrer Personalabteilung und teilen Sie uns die Höhe der SV-Beiträge für diese Freiwilligen mit, damit wir sie korrekt in die BFD-Vereinbarung übernehmen können.

a. erhöhte Beiträge zur Arbeitslosenversicherung

Schließt der BFD direkt an eine sozialversicherungspflichtige Tätigkeit (z.B. Ferienjob, Ausbildungen, ...) an, steigt die abzuführende Versicherungssumme um etwa 70 €. Bitte klären Sie die Höhe der Versicherungsbeiträge in diesen Fällen und melden Sie uns diese, damit wir Sie korrekt in die Vereinbarung übernehmen können.

b. Beitragszuschüsse zu privaten Kranken- und Pflegeversicherungen

Auch im BFD besteht eine Pflicht zur Zahlung von Beitragszuschüssen zur privaten Kranken- und Pflegeversicherung. Dies betrifft in der Hauptsache Freiwillige, die das 55. Lebensjahr überschritten haben und aufgrund dessen nicht mehr in die gesetzliche Krankenversicherung eintreten können.

35. Freiwillige im Leistungsbezug

Empfänger*innen von Arbeitslosengeld II erhalten weiterhin ihren ALG II-Satz zuzüglich eines Freibetrags von ca. 250,00 €. Sollten den Freiwilligen durch den Dienst weitere Kosten entstehen (z.B. Fahrtkosten zur Dienststelle), können diese beim Jobcenter geltend gemacht werden. Freiwilligen, die Leistungen aus dem Asylbewerberleistungsgesetz erhalten, wird das Taschengeld + Verpflegungspauschale wie bei ALGII-Empfänger*innen angerechnet, über die Höhe der Anrechnung wird im Einzelfall durch die zuständige Behörde entschieden.

36. Rentner*innen

Frührentner*innen oder Empfänger*innen einer Rente wegen minderer Erwerbsfähigkeit oder Rentner*innen vor dem Erreichen der Altersgrenze müssen die geltenden Zuverdienstgrenzen beachten. Bei Rentner*innen liegt die Höhe der SV-Beiträge bei ca. 29 %.

Bei Verbesserungsvorschlägen, Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an uns.

Speyer, den 01.06.2021
Referat Freiwilligendienst des DiCV Speyer