

weltwärts-Ausfüllhilfe zur BFD-Vereinbarung

Bitte beachten Sie diese Hinweise und achten bei handschriftlichen Angaben auf gute Lesbarkeit, auch von Stempeln, Datum und Unterschrift – so unterstützen Sie eine schnelle Bearbeitung. Vielen Dank!

Das aktuelle Formular zur Vereinbarung im Bundesfreiwilligendienst finden Sie hier:
<http://www.bundesfreiwilligendienst.de/service/downloads.html>.

Weitere Informationen zum BFD finden Sie unter www.bundesfreiwilligendienst.de.

Zudem können Sie sich bei Fragen jederzeit telefonisch oder per Mail an Ihre Ansprechpersonen in der Koordinierungsstelle weltwärts wenden sowie an das Postfach zentralstelle-sued-nord@engagement-global.de.

Bitte schicken Sie insgesamt vier Ausfertigungen einer BFD-Vereinbarung an das BAFzA und nutzen Sie dafür das Anschreiben, das wir auf der Website bereitstellen. Sie erhalten dann drei Exemplare zurück. Eine Ausfertigung verbleibt im BAFzA.

Vereinbarung Eingabefeld	Erläuterung
Daten der/des Freiwilligen	
Frau/Herrn	Wählen Sie die zutreffende Anrede aus. Wenn Freiwillige sich keinem der angegebenen Geschlechter zuordnen, muss hier aus Gründen der Datenverarbeitung dennoch eine Anrede angegeben werden. Im Anschreiben an das BAFzA erläutern Sie dies kurz, sodass in weiteren Schreiben des BAFzA an die Freiwilligen auf die geschlechterbezogene Anrede verzichtet wird.
Vorname Name	Tragen Sie ein: <ul style="list-style-type: none"> • den Vornamen der/des Freiwilligen • den Nachnamen der/des Freiwilligen • evtl. mit Komma getrennt: Namenszusätze oder Titel Es müssen beide Felder ausgefüllt werden. Sollten Freiwillige nur einen Namen haben, tragen Sie bitte diesen Namen in beide Felder (Vor- und Nachname) ein.
„vertreten durch“ bei Minderjährigen	Ein weltwärts-Freiwilligendienst ist für Minderjährige nicht möglich.
1. Einsatzstelle	
Einsatzstellenummer EST	Tragen Sie hier die vom BAFzA vergebene Einsatzstellenummer ein. Diese erhalten Sie, sobald die Einsatzstelle vom BAFzA als Einsatzstelle im BFD anerkannt wurde. Einsatzstellen im Bundesfreiwilligendienst, die <u>erstmalig</u> für weltwärts-Süd-Freiwillige genutzt werden sollen, müssen mit der Abrechnungsstelle weltwärts (von der Zentralstelle Engagement Global) verknüpft werden, bevor die BFD-Vereinbarung ans BAFzA geschickt wird.

	<p>Die Verknüpfung mit der Abrechnungsstelle müssen Sie als Aufnahmeorganisation selbstständig vornehmen. Hierfür nutzen Sie bitte folgendes Formular.</p> <p>Bitte schicken Sie dies, wie auf dem Formular vermerkt, direkt an referat-202@bafza.bund.de.</p> <p>Weitere Informationen zur Anerkennung und Verknüpfung von Einsatzstellen finden Sie unter https://www.weltwaerts.de/de/einsatzstellen-finden-und-nutzen-organisationen.html.</p>
Bezeichnung der Einsatzstelle	<p>Achten Sie bei der Bezeichnung der EST und den Adressdaten darauf, dass Ihre Angaben mit den Daten übereinstimmen, die dem BAFzA aus dem Anerkennungsprozess vorliegen.</p> <p>Sollten sich der Name oder andere Daten der Einsatzstelle ändern, teilen Sie dies bitte dem BAFzA mit diesem Formular mit.</p>
„dauert vom ... bis ...“	<p>Tragen Sie die Dauer des Bundesfreiwilligendienstes ein. Es gelten folgende Regeln für die Dauer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regeldauer: 12 Monate • Mindestdauer: 6 Monate • Höchstdauer: 18 Monate • Ausnahme: 24 Monate (nur mit fristgerecht vorgelegtem besonderen pädagogischen Konzept möglich) <p>Zuvor geleistete Freiwilligendienste (gilt nur für BFD und FSJ) nach dem Jugendfreiwilligendienstgesetz werden auf die Höchstdauer des BFD angerechnet.</p>
„mit einer wöchentlichen Dienstzeit von ... Stunden“	<p>Tragen Sie ein, wie viele Stunden pro Woche die/der Freiwillige den Dienst leisten soll.</p> <p>Eine Teilzeitbeschäftigung ist im Rahmen von weltwärts nicht möglich. Die wöchentliche Dienstzeit richtet sich nach der Regelarbeitszeit in der Einsatzstelle.</p>
„Regelarbeitszeit (Vollzeit) der Einsatzstelle angeben“	<p>Tragen Sie ein, wie viele Stunden pro Woche eine Vollzeitkraft in der Einsatzstelle arbeitet.</p>
1.1 Nummer SOEDE	<p>Hier müssen die Kontaktdaten Ihres Trägers sowie die korrekte SOE-Nummer angegeben werden. Im BFD hat jede Aufnahmeorganisation eine für weltwärts spezifische SOE-Nummer (SOEDE22-xyz).</p>
1.2 Nummer ZSTDE	<p>Hier werden die Kontaktdaten und die Nummer der Zentralstelle Engagement Global angegeben, der die Freiwilligen der weltwärts-Süd-Nord-Komponente zugeordnet werden. Die Zentralstellenummer lautet ZSTDE 00022.</p> <p>Als Bezeichnung der Zentralstelle ist dementsprechend „<i>Engagement Global gGmbH</i>“ und als Adresse „<i>Tulpenfeld 7, 53113 Bonn</i>“ anzugeben.</p> <p>Ab 01.12.2020 gilt die neue Adresse: Friedrich-Ebert-Allee 40, 53113 Bonn.</p>

3. Verpflichtungen der Einsatzstelle	
<p>Wie in der Zusatzvereinbarung Punkt 3 d) festgelegt, ist die weltwärts-Aufnahmeorganisation (AO bzw. SOE) dafür verantwortlich, dass die in der BFD-Vereinbarung unter Punkt 3 aufgeführten „Verpflichtungen der Einsatzstelle“ erfüllt werden.</p>	
3.2 Taschengeld und Sachleistungen	<p>Nr. 1: Tragen Sie hier den monatlichen Taschengeldebtrag ein. Die gesetzliche Höchstgrenze für das Taschengeld und die Sachleistungen wird jedes Jahr neu festgelegt. Die Höhe darf 6 Prozent der in der allgemeinen Rentenversicherung geltenden Beitragsbemessungsgrenze nicht überschreiten.</p> <p>Nr. 2: Tragen Sie ggf. zusätzliche Sachleistungen ein und benennen diese eindeutig, z.B. monatliches ÖPNV-Ticket.</p> <p>Die Summe aus den zusätzlichen Sachleistungen und dem Taschengeld darf die gesetzliche Höchstgrenze nicht überschreiten.</p> <p>Nr. 3 und 4: Tragen Sie hier die Kosten für Verpflegung, Unterkunft etc. ein, entweder als Sachbezugswert oder Geldersatzleistung. Die maximalen Sachbezugswerte ändern sich jährlich. Die Sachbezugswerte beziehen sich nur auf die unentgeltliche Verpflegung bzw. Bereitstellung von Unterkunft etc. und nicht auf den Verpflegungskostenzuschuss bzw. die Geldersatzleistung, welche entsprechend höher ausfallen können.</p> <p>Wenn die Freiwilligen kostenlos Unterkunft/Verpflegung erhalten, legen Sie bitte ein formloses Bestätigungsschreiben für jede und jeden Freiwilligen einzeln bei.</p>
3.3 Sozialversicherung (SV)	<p>Die Einsatzstelle muss die Freiwilligen zur gesetzlichen Sozial- und Unfallversicherung anmelden und trägt den Gesamtsozialversicherungsbeitrag (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil). Die letztendliche Kostenübernahme muss zwischen Aufnahmeorganisation und Einsatzstelle, bspw. in einer Rahmenvereinbarung, festgehalten werden.</p> <p>Der SV-Beitrag ergibt sich aus der Summe aus dem Taschengeld, den Sachleistungen (als Teil des Taschengeldes) und den Sachbezügen für Verpflegung, Unterkunft und Arbeitskleidung nach 3.2 Nr. 3 und 3.2 Nr. 4 multipliziert mit 0,4.</p>
3.5 Bildung	<p>Tragen Sie die zutreffende Anzahl an Seminartagen ein.</p> <p>Bei 12 Monaten Dienstzeit sind 25 Seminartage in Deutschland verpflichtend.</p> <p>Bei anderen Dienstzeiten sind die Seminartage anteilig zu gewähren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 Monate: 13 Tage • 7 Monate: 15 Tage • 8 Monate: 17 Tage • 9 Monate: 19 Tage • 10 Monate: 21 Tage • 11 Monate: 23 Tage • 12 Monate: 25 Tage • 13 Monate: 26 Tage • 14 Monate: 27 Tage • 15 Monate: 28 Tage usw.

	Für einen weltwärts-Freiwilligendienst sind generell 5 Seminartage zur politischen Bildung an den Bildungszentren des Bundes durchzuführen, unabhängig von der Dauer des Dienstes.
3.6 Urlaub	<p>Geben Sie die Urlaubstage entsprechend der Dauer des BFD an.</p> <p>Der Mindesturlaub beträgt bei einer 12-monatigen Dienstzeit bei einer 6-Tage-Woche 24 Tage (Werktage) und bei einer 5-Tage-Woche 20 Tage (Arbeitstage).</p> <p>Leistet die/der Freiwillige an weniger als 5 Tagen in der Woche Dienst, vermerken Sie handschriftlich unter 3.6, ob es sich z.B. um eine 4-Tage-Woche handelt.</p> <p>Bei einer kürzeren oder längeren Dienstzeit verringert oder erhöht sich der Urlaubsanspruch anteilig. Rechnen Sie für jeden vollen Dienstmonat mit 1/12 des Urlaubsanspruchs, der für eine 12-monatige Dienstzeit gewährt wird.</p> <p>Einen höheren Urlaubsanspruch können Sie jederzeit gewähren.</p>
Urlaub Schwerbehinderte	Schwerbehinderte Menschen haben Anspruch auf bezahlten zusätzlichen Urlaub in Höhe von 5 Arbeitstagen im Urlaubsjahr (§ 208 Absatz 1 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch).
Unterschriften	<p>Die Unterschrift der/des Freiwilligen muss unmittelbar nach Dienstantritt nachgereicht werden. Bitte achten Sie darauf, dass Freiwillige mit Datumsangabe unterschreiben.</p> <p>Die Einsatzstelle/der Rechtsträger erklärt sich mit ihrer/seiner Unterschrift einverstanden mit der Vereinbarung. Bitte achten Sie darauf, dass die Einsatzstelle mit Datum, Stempel und Unterschrift mitzeichnet.</p> <p>Die Trägerorganisation (AO/SOE) unterschreibt <u>im untersten Feld</u> „Einverstanden und Kontingent geprüft (Stempel und Unterschrift der Zentralstelle bzw. der selbständigen Organisationseinheit der Zentralstelle – SOE)“ (und <u>nicht</u> im Feld „Stempel, Unterschrift des Trägers, soweit vorhanden“). Ohne diese Unterschrift kann die Vereinbarung nicht bearbeitet werden.</p>
Beiblatt – Festlegung der Abrechnungswege	
2. Einsatzstellenummer	Tragen Sie hier die vom BAFzA vergebene Einsatzstellenummer ein (siehe auch Punkt 1 in der BFD-Vereinbarung).
3.-4. Abrechnungsstellen Bildungspauschale	<p>Vergewissern Sie sich vor Übersendung der Vereinbarung, dass die richtige Abrechnungsstelle AST0524287 für Taschengeld und Sozialversicherung sowie für die Bildungspauschale hinterlegt ist.</p> <p>Die Bildungspauschale ist für weltwärts-Süd-Nord nicht relevant und der dort eingetragene Wert unerheblich. Durch die Voreinstellung im Dokument müssen Sie jedoch einen Wert angeben.</p>
Unterschrift	Das Beiblatt muss von der Einsatzstelle bzw. dem Rechtsträger datiert, unterschrieben und gestempelt werden.