

# Bundesfreiwilligendienst

## Schritte in der Verwaltung vor Beginn

### Checkliste vor BFD Vereinbarung

- Dieses Dokument **ist sozusagen die Platzreservierung**. Sobald ein\*e Freiwillige\*r wirklich verbindlich anfangen möchte, kann sie ausgefüllt werden. Dann wissen wir Bescheid und sie haben den Platz sicher.
- Die Vorlage kann man am PC ausfüllen und dann mit den Unterschriften eingescannt an uns schicken (das Original benötigen wir nicht unbedingt)
- Sinn und Zweck davon ist: Durch das Abhaken aller Punkte auf der Checkliste ist ein Teil der **Qualitätsstandards für Einsatzstellen erfüllt**. So müssen diese nicht später einzeln überprüft werden. Das spart Zeit und Mühe bei uns und Ihnen.
- Sie finden die Checkliste unter [www.caritas-passau.de/bfd/einsatzstellen](http://www.caritas-passau.de/bfd/einsatzstellen)

### Vereinbarung BFD (Präambel)

- Die Vereinbarung (auf der ersten Seite steht Präambel) **ist der „Arbeitsvertrag“** der Freiwilligen – nur dass es eben keine richtige Arbeit ist.  
**Es gibt drei Vertragspartner:** Der\*die Freiwillige, die Einrichtung, das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben BAFzA
- Von der Vereinbarung werden deshalb **3 Originale benötigt** (bitte keine Kopien, das erlaubt das BAFzA nicht)
- **Unterschriften sind nötig von:** Freiwilligen (und Eltern) und Einrichtung. Das Feld Träger kann leer bleiben. (Das Wort Träger bezieht sich auf den BFD-Träger, nicht auf den Rechtsträger)
- Die Vereinbarung muss **in Köln durch das BAFzA genehmigt** werden. Das dauert (besonders im Sommer) bis zu sechs Wochen. Deswegen ist es ratsam, die Vereinbarung **so schnell wie möglich zum DiCV Passau** zu schicken, sobald man alle Unterschriften hat. (Obere Donaulände 8, 94032 Passau)
- Den Einstellungsfragebogen etc. können Freiwillige auch danach ausfüllen – manchmal dauert es, bis Jugendliche solche Unterlagen ausgefüllt und zurückgebracht haben. Deswegen gilt: **Vereinbarung sofort verschicken**, nicht auf andere Unterlagen warten, da sie sonst vielleicht nicht rechtzeitig genehmigt werden kann.
- Beim Ausfüllen der Vereinbarung können Sie jederzeit **Unterstützung von uns** bekommen. Sie finden eine vorausgefüllte Version und einen Leitfaden auf der Homepage und Sie können uns immer anrufen. (Lieber einmal zu oft nachgefragt, als eine fehlerhafte Vereinbarung geschickt – denn damit haben wir ja immer Zeitdruck)

### Einstellungsfragebogen, Führungszeugnis etc.

- Alle anderen Unterlagen – nämlich die, die Sie auch für neue Mitarbeiter\*innen benötigen würden – müssen nicht zum Büro der Freiwilligendienste geschickt werden, sondern zur Personalabteilung des DiCV (sofern die Abrechnung dort erfolgen soll und nicht selbst im Haus gemacht wird). Hier werden Freiwillige also wie normale Mitarbeiter\*innen behandelt.
- Bei diesen Unterlagen ist es auch gut, wenn man Vorlaufzeit hat, aber nicht so stressig wie bei der Vereinbarung an sich.
- Falls Freiwillige ein Führungszeugnis benötigen, können Sie ihnen eine Bestätigung geben, dass es für den Freiwilligendienst ist. Dann fallen dafür keine Kosten an.