

**Bundesfreiwilligendienst
Niedersachsen**

Gartenstraße 18 · 30161 Hannover

Telefon: 05 11 987 83 -10

Telefax: 05 11 987 83 -25

Hinweise und Tipps zur „Vereinbarung zur Ableistung eines Bundesfreiwilligendienstes – BFD“

Bitte beachten Sie diese Hinweise und achten bei handschriftlichen Angaben auf gute Lesbarkeit – so unterstützen Sie eine schnelle Bearbeitung. Vielen Dank!

In den Freiwilligendiensten wird immer von einer BFD-Vereinbarung und nicht von einem Vertrag gesprochen um den Freiwilligendienst nicht nur juristisch, sondern auch begrifflich deutlich von einem Arbeitsverhältnis abzugrenzen.

Die vom Bundesamt vorgeschriebene Vereinbarung finden Sie auf unserer Homepage in der Rubrik Download → Standard Formulare und Vordrucke. Auch das BFD-Merkblatt des Bundesamts, das die künftigen Freiwilligen anlässlich des Ausfüllens der BFD-Vereinbarung von Ihnen erhalten sollen finden Sie auf unserer Homepage www.paritaetischer-freiwillige.de im Download.

Bitte verwenden Sie ausschließlich die BFD-Vereinbarung, die Ihnen im Download auf unserer Homepage zur Verfügung steht. Andernfalls kann es zu einer Verzögerung der weiteren Bearbeitung kommen.

Die Vereinbarung benötigen wir in dreifacher Ausfertigung, jeweils mit Originalunterschriften. Bitte berücksichtigen Sie, dass nach aktuellen Vorgaben uns die Vereinbarung fünf Arbeitswochen vor dem gewünschten Dienstbeginn vorliegen muss, da diese erst durch die Unterschrift durch das Bundesamt zustande kommt. Sofern eine Terminverschiebung im Rahmen der Kontingentierung erforderlich ist, melden wir uns bei Ihnen.

Daten des/der Freiwilligen

Frau Herr Wählen Sie die zutreffende Anrede aus: Streichen oder löschen Sie Unzutreffendes.

Vorname Nachname Tragen Sie ein: - den Vornamen - den Nachnamen und evtl. mit Komma getrennt: Namenszusätze oder Titel

„vertreten durch“ bei Minderjährigen Wählen Sie die zutreffende Anrede aus: Streichen oder löschen Sie Unzutreffendes. Tragen Sie ein: - den Vor- und Nachnamen - die Anschrift der/des Erziehungsberechtigten

1 Einsatzstelle

Bezeichnung der Einsatzstelle Tragen Sie hier Ihre EST-Nummer Name und die vollständige Anschrift der vom Bundesamt als BFD-Einsatzstelle anerkannten Einrichtung ein. Bitte beachten Sie, dass die konkrete Einrichtung, in der die/der Freiwillige tätig werden soll, anerkannte Einsatzstelle (EST) des BFD sein muss! Räumlich getrennte Einrichtungen auch desselben Rechtsträgers müssen

grundsätzlich separat als Einsatzstelle anerkannt werden.

- „dauert vom ... bis ...“ Tragen Sie die Dauer des Bundesfreiwilligendienstes ein. Es gelten folgende Regeln für die Dauer:
Regeldauer: 12 Monate
Mindestdauer: 6 Monate
Höchstdauer: 18 Monate
Ausnahme: 24 Monate (nur mit fristgerecht vorgelegtem besonderen pädagogischen Konzept möglich)
Zuvor geleistete Freiwilligendienste (gilt nur für BFD und FSJ) nach dem Jugendfreiwilligendienstgesetz müssen Sie auf die Höchstdauer des BFD anrechnen.
- „mit einer wöchentlichen Dienstzeit von“ Tragen Sie ein, wie viele Stunden pro Woche die/der Freiwillige Dienst leisten soll. Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich, wenn die Wochenarbeitszeit mehr als 20 Stunden beträgt. Für Freiwillige, welche das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben muss bei Teilzeit die Anlage „Bestätigung über das Vorliegen eines berechtigten Interesses an einem Bundesfreiwilligendienst in Teilzeit bei Freiwilligen unter 27 Jahren“ ausgefüllt und beigelegt werden.
- „Regelarbeitszeit (Vollzeit) der Einsatzstelle angeben“ Tragen Sie immer ein, wie viele Stunden pro Woche eine Vollzeitkraft in der Einsatzstelle arbeitet.

3 Verpflichtungen der Einsatzstelle

- 3.2 Taschengeld und Sachleistungen Die gesetzliche Höchstgrenze für das Taschengeld und die Sachleistungen wird jedes Jahr neu festgelegt. Im Jahr 2023 beträgt sie 438,00 Euro. Hinweis: Freiwillige im Bürgergeldbezug erhalten für ihr Taschengeld einen Grundfreibetrag, der nicht auf das Bürgergeld angerechnet wird. Für FW unter 25 Jahre gilt der neue erhöhte Grundfreibetrag von 520 Euro. Für Freiwillige über 25 Jahre, die gleichzeitig Bürgergeld erhalten, gilt der Grundfreibetrag von 250 Euro. Alles darüber hinaus - ein eventueller Verpflegungs- und/oder Unterkunftszuschuss werden beim Bürgergeld voll angerechnet.
- Tragen Sie bei 3.2 Nr. 1 den Taschengeldebtrag ein. Bei Teilzeit kürzen Sie das Taschengeld.
Bei 3.2 Nr. 2 tragen Sie ggf. zusätzliche Sachleistungen ein. Der Verpflegungskostenzuschuss unter Nr. 3 darf max. 288,00 Euro betragen. Der Unterkunftskostenzuschuss unter Nr. 4 darf max. 265,00 Euro betragen.
Die Summe aus den zusätzlichen Sachleistungen und dem Taschengeld darf die gesetzliche Höchstgrenze nicht überschreiten. Eintragungen unter 3.2 Nr. 3 und Nr. 4 werden dabei nicht berücksichtigt.
- 3.3 Sozialversicherung Die Einsatzstelle trägt den Gesamtsozialversicherungsbeitrag (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil). Die Beitragshöhe können Sie bei der zuständigen Einzugsstelle der Krankenkasse der/des Freiwilligen erfragen. Dies gilt insbesondere auch bei Rentnerinnen und Rentnern.
Tragen Sie den konkreten Betrag ein.
Berechnungsgrundlage ist die 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.

- 3.5 Bildung** Tragen Sie die zutreffende Anzahl an Seminartagen ein.
Für Freiwillige unter 27 Jahren gilt:
- Bei 12 Monaten Dienstzeit sind 25 Seminartage verpflichtend.
- Bei anderen Dienstzeiten sind die Seminartage anteilig zu gewähren:
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.
Freiwillige, welche bei Dienstbeginn das 27. Lebensjahr vollendet haben, nehmen in angemessenem Umfang an den Seminaren teil. Angemessen ist in der Regel mindestens 1 Seminartag pro Dienstmonat.
- 3.6 Urlaub** Geben Sie die Urlaubstage entsprechend der Dauer des BFD an.
Bitte beachten Sie das Freiwillige keine Schlechterstellung erfahren dürfen und geben Sie Ihren Freiwilligen bitte mindestens dieselbe Anzahl an Urlaubstagen, die auch Ihre Fachkräfte erhalten.
Ansonsten beträgt der Mindesturlaub bei einer 12-monatigen Dienstzeit bei einer
6-Tage-Woche: 24 Tage (Werktage)
5-Tage-Woche: 20 Tage (Arbeitstage).
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.
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.
Einen höheren Urlaubsanspruch können Sie jederzeit gewähren.
- Urlaub Jugendliche** Minderjährige haben einen erhöhten Mindesturlaubsanspruch:
Unter 16 Jahre = 30 Werktage
Unter 17 Jahre = 27 Werktage
Unter 18 Jahre = 25 Werktage
- Urlaub Schwerbehinderte** Schwerbehinderte Menschen haben Anspruch auf bezahlten zusätzlichen Urlaub in Höhe von 5 Arbeitstagen im Urlaubsjahr (§ 208 Absatz 1 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch).

5 Vertragsende

- 5.2 Auflösung** Wünschen Freiwillige*r und Einsatzstelle eine einvernehmliche vorzeitige Beendigung des BFD, ohne die unter 5.3 genannten Fristen des BGB beachten zu müssen so ist dies kurzfristig und ohne Angabe von Gründen möglich. Hierzu reicht ein formloses von der Einsatzstelle und der/dem Freiwilligen unterzeichnetes Schreiben, dass und zu welchem Termin beide Parteien die Auflösung wünschen. Für die einvernehmliche Auflösung oder die Kündigung können Sie den Vordruck auf unserer Homepage im Download unter → Arbeitshilfen, Merkblätter, → Vorlage „M03“ nutzen.

5.3 Kündigung Bitte beachten Sie unbedingt, dass nur die/der Freiwillige oder das Bundesamt kündigen können. Das heißt, bei einem Kündigungswunsch seitens der Einsatzstelle muss der Kündigungswunsch so rechtzeitig erfolgen, dass das Bundesamt die Kündigung der/dem Freiwilligen unter Beachtung der dort aufgeführten Fristen des BGB zustellen kann.

6. Sonstiges

Die Betreuer/innen des Bundesamts sind nur Ansprechpartner für nicht verbandliche Einrichtungen die direkt mit der „Zentralstelle Bundesamt“ zusammenarbeiten (müssen). Für die von uns betreuten Einrichtungen sind wir Ansprechpartner.

7. Schlussbestimmungen

Nachträgliche Änderungen der Vereinbarung Sollten z. B. Änderungen der Bezüge gewünscht werden, so nutzen Sie bitte unsere Vorlage „M07“ aus unserem Downloadbereich. Änderungen müssen immer schriftlich erfolgen und müssen Bundesamt bestätigt werden.

8. Merkblatt / Bestätigung

Das BFD-Merkblatt des Bundesamts finden Sie auf unserer Homepage im Bereich Download → Standard Formulare und Vordrucke. Bitte händigen Sie dies Ihren zukünftigen Freiwilligen bei Unterzeichnung der Vereinbarung aus.

Beiblatt des Bundesamts zur Vereinbarung über den Bundesfreiwilligendienst

Wenn Sie sich den Vordruck BFD-Vereinbarung nicht von unserer Homepage heruntergeladen haben werden Sie feststellen, dass es da noch einen zusätzlichen Vordruck des Bundesamts gibt. Mit diesem Vordruck werden im Einzelfall noch einmal die Abrechnungswege für die Zuschüsse des Bundesamts an die Einsatzstelle und an die BFD-Zentralstelle des Paritätischen Wohlfahrtsverbands bestätigt.

Diesen Vordruck müssen Sie nicht ausfüllen und einreichen. Das machen wir für Sie.

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihr Team
vom Bundesfreiwilligendienst
des Paritätischen Wohlfahrtsverband Niedersachsen e. V.