**Präambel**

Im Bundesfreiwilligendienst engagieren sich gemäß § 1 Bundesfreiwilligendienstgesetz Frauen und Männer für das Allgemeinwohl. Der Bundesfreiwilligendienst wird dabei in der Regel ganztägig als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet. Der Bundesfreiwilligendienst fördert das zivilgesellschaftliche Engagement von Frauen und Männern aller Generationen. Er fördert damit das lebenslange Lernen; jungen Freiwilligen bietet er die Chance des Kompetenzerwerbs und erhöht für benachteiligte Jugendliche die Chancen des Einstiegs in ein geregeltes Berufsleben. Ältere Freiwillige werden ermutigt, ihre bereits vorhandenen Kompetenzen sowie ihre Lebens- und Berufserfahrung einzubringen und weiter zu vermitteln. Die Ausgestaltung des Bundesfreiwilligendienstes erfolgt arbeitsmarktneutral.

Bei der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes achten die Vertragspartner auf die gegenseitige Einhaltung dieser Vereinbarung.

Zentralstelle, ggf. Träger und Einsatzstelle verfolgen mit dem Freiwilligendienst gemeinsam das Ziel, soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen zu fördern. Die Zentralstellen oder von ihnen beauftragte Träger oder andere Stellen sorgen für die Durchführung der Bildungsseminare, in denen die Praxiserfahrungen reflektiert werden. Die Seminare ermöglichen insbesondere die Persönlichkeitsentwicklung, soziale, interkulturelle und politische Bildung, berufliche Orientierung sowie das Lernen von Beteiligung und Mitbestimmung. Sie wecken das Interesse an gesellschaftlichen Zusammenhängen.

Im Bundesfreiwilligendienst stehen den Freiwilligen Sprecherinnen und Sprecher zur Verfügung. Ihre Aufgabe ist es, die Interessen der Freiwilligen gegenüber den Einsatzstellen, Trägern, Zentralstellen und dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben zu vertreten.

Mehr Informationen hierzu finden sich unter:

<https://www.bundesfreiwilligendienst.de/der-bundesfreiwilligendienst/bundessprecherinnen.html>

 **Vereinbarung**

zwischen

der Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch

das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (Bundesamt), 50964 Köln

und **Frau** [ ]  **Herrn** [ ]

|  |
| --- |
| **Vorname:**  |
| **Nachname:**  |
| geboren am       |
| **Straße und Hausnummer:**  |
| **PLZ und Wohnort:**  |

vertreten durch (bei Minderjährigen Name und Anschrift der/des Erziehungsberechtigten)

|  |  |
| --- | --- |
|  |                      |

über die

**Ableistung eines Freiwilligendienstes auf der Grundlage des Bundesfreiwilligendienstgesetzes (BFDG).**

Ein Arbeitsverhältnis wird hierdurch nicht begründet.

**1. Einsatzstelle**

Der Freiwilligendienst wird abgeleistet in (Einsatzstellennummer:      )

**Bezeichnung der Einsatzstelle:**

**PLZ, Ort:**

und dauert vom       bis

mit einer wöchentlichen Dienstzeit von       Stunden.

Bei Teilzeit bitte Regelarbeitszeit (Vollzeit) der Einsatzstelle angeben:       Stunden.

1.1 (Ggf.) Die Einsatzstelle gehört folgendem Träger/folgender selbständiger Organisationseinheit –SOE DE11UAP - an:

**Paritätischer Wohlfahrtsverband Niedersachsen e. V. Bundesfreiwilligendienst**

**Zeißstr. 60, 30519 Hannover**

**Tel. 0511 / 98783-10, Mail:** **Kontakt@paritaetischer-freiwillige.de**

1.2Die Einsatzstelle ist folgender Zentralstelle (NummerZSTDE00011) zugeordnet:

**Paritätischer Wohlfahrtsverband Gesamtverband e. V.**

**Oranienburger Str. 13-14, 10178 Berlin**

**2. Verpflichtungen der/des Freiwilligen**

Die/der Freiwillige verpflichtet sich,

1. die ihr/ihm übertragenen Aufgaben nach bestem Wissen und Können auszuführen;
2. über Person, persönliche Verhältnisse und Krankheiten der Betreuten und über
interne Angelegenheiten der Einsatzstelle - auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus - Stillschweigen zu bewahren;
3. an den gesetzlich vorgeschriebenen Seminaren teilzunehmen. Die Seminarzeit gilt als Dienstzeit. Während der Seminarzeit kann kein Urlaub gewährt werden. Die Teilnahme an diesen Seminaren einschließlich der Fahrten zum und vom Seminarort ist für die Freiwillige/den Freiwilligen kostenfrei;

**4. im Falle einer Dienstunfähigkeit (auch für Zeiten eines Seminars) unverzüglich die Ein**satzstelle hierüber zu informieren.

 Bei einer Dienstunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen muss der

 Einsatzstelle spätestens am darauffolgenden Diensttag eine ärztliche

 Bescheinigung über die Dienstunfähigkeit und deren Dauer vorgelegt werden;

**Für Zeiten eines Seminars** hat die/der Freiwillige abweichend von der vorgenannten Regelung die Dienstunfähigkeit **am ersten Diensttag** durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung mit Angabe der voraussichtlichen Dauer

* der Einsatzstelle nachzuweisen, wenn eine **Anreise zum Seminar** nicht möglich ist

oder

* bei Erkrankung **während eines Seminars** dem Bildungszentrum nachzuweisen.

**In diesen beiden Fällen** ist die Bescheinigung über die Dienstunfähigkeit **unverzüglich** der Einsatzstelle zuzusenden

1. die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und während der
Dienstzeit die betriebliche Kleiderordnung einzuhalten;

6. sich vor Beginn des Einsatzes ggf. einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

**3. Verpflichtungen der Einsatzstelle**

3.1 Die Einsatzstelle ist aufgrund ihrer Anerkennung als Einsatzstelle (§ 6 BFDG) verpflichtet,

im Auftrag des Bundesamtes

1. die/den Freiwillige/n arbeitsmarktneutral und entsprechend den Bestimmungen des BFDG einzusetzen;

2. die/den Freiwillige/n nur mit Aufgaben zu betrauen, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen;

3. eine Fachkraft für die Anleitung und Begleitung zu benennen, die die/den Freiwillige/n in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige persönliche und fachliche Begleitung im Tätigkeitsbereich verantwortlich ist;

4. die Arbeitsschutzbestimmungen, das Jugendarbeitsschutzgesetz und das Bundesurlaubsgesetz entsprechend anzuwenden. Weiterhin ist sie verpflichtet, die einsatzstellenspezifischen und arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften einzuhalten. Die Einsatzstelle hat die damit verbundenen Kosten zu tragen.

5. der/dem Freiwilligen nach Abschluss des Freiwilligendienstes eine Bescheinigung und ein Zeugnis über den abgeleisteten Dienst auszuhändigen;

6. eine Betriebshaftpflichtversicherung[[1]](#footnote-1) abzuschließen.

3.2 Taschengeld und Sachleistungen

Die Einsatzstelle verpflichtet sich zur Gewährung folgender Leistungen an
die Freiwillige/den Freiwilligen[[2]](#footnote-2):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Taschengeld (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs) monatlich in Höhe von |       € |
| 2. | ggf. **zusätzlich** folgende Sachleistungen:       als Teil des Taschengeldes monatlich im Wert von oder Geldersatzleistungen in gleicher Höhe |       € |
| 3. | ggf. unentgeltliche Verpflegung (mit einem Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung anzusetzen) in Höhe von monatlich |       € |
|  | bzw. Verpflegungskostenzuschuss in Höhe von monatlich |       € |
| 4. | ggf. unentgeltliche Bereitstellung von Unterkunft, Dienstkleidung bzw. Arbeitskleidung incl. Reinigung (mit einem Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung anzusetzen) in Höhe von monatlich |       € |
|  | oder Geldersatzleistung in Höhe von monatlich |       € |
| 5. | Im Krankheitsfall werden Taschengeld und Sachbezüge für sechs Wochen weitergezahlt; nicht aber über die Dauer des Freiwilligendienstes hinaus. Die Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes finden keine Anwendung. |  |

3.3 Sozialversicherung

Die Einsatzstelle verpflichtet sich,

|  |  |
| --- | --- |
| die Freiwillige/den Freiwilligen zur gesetzlichen Sozial- **und** Unfallversicherung anzumelden und die entsprechenden Sozialversicherungsbeiträge[[3]](#footnote-3) einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung abzuführen in Höhe von monatlich derzeit  |       € |

3.4 Wegfall der Leistungsverpflichtung

Bei einem unentschuldigten Fernbleiben vom Bundesfreiwilligendienst besteht kein Anspruch auf Zahlung der Geld- und Sachbezüge sowie der Sozialversicherungsbeiträge.

3.5 Bildung

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die Freiwillige/den Freiwilligen zur Teilnahme an den
gesetzlich vorgeschriebenen Seminaren (ohne Anrechnung auf die dienstfreien Tage) für die Dauer von       Tagen freizustellen, davon sollen       Seminartage an den
Bildungszentren des Bundes durchgeführt werden.
Seminare werden in der Regel im Internatsbetrieb durchgeführt.

3.6 Urlaub

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, für die Dauer der Dienstzeit Urlaub von

**Werktagen** (Bei Einsatz in der 6-Tage Woche.)

oder

**Arbeitstagen** (Bei Einsatz in der 5-Tage Woche.)

zu gewähren.

Der Mindesturlaubsanspruch beträgt bei einer 12-monatigen Dienstzeit 24 Werktage bei einer Sechs-Tage-Woche. Dies entspricht bei einer Fünf-Tage-Woche 20 Arbeitstagen pro 12-monatiger Dienstzeit. Bei einer kürzeren oder längeren Dienstzeit als einem Jahr verringert oder erhöht sich der Urlaubsanspruch für jeden vollen Monat um 1/12 des Urlaubsanspruches, der für eine 12-monatige Dienstzeit gewährt wird. Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden.

§§ 4 und 5 Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) finden keine Anwendung.

Für jugendliche Freiwillige richtet sich der Urlaubsanspruch nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), vgl. § 19 JArbSchG.

Der Erholungsurlaub muss vollständig bis zum Ende der Dienstzeit gewährt werden.

**4. Probezeit**

Die ersten sechs Wochen des Einsatzes gelten als Probezeit. Während dieser Probezeit kann die Vereinbarung von jeder Vertragspartei mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden. Die Einsatzstelle kann vom Bundesamt ohne Angabe von Gründen innerhalb der Probezeit eine Kündigung verlangen.

**5. Ende des Bundesfreiwilligendienstes**

5.1 Zeitablauf

Der Bundesfreiwilligendienst endet nach Ablauf der in der Vereinbarung festgelegten Dauer, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

5.2 Auflösung

Die Vereinbarung kann im **gegenseitigen Einvernehmen** zwischen der/dem Freiwilligen und der Einsatzstelle **durch das Bundesamt** aufgelöst werden. Minderjährige Freiwillige können nur mit Zustimmung der/des Erziehungsberechtigten die Vereinbarung auflösen.

5.3 Kündigung

Die Vereinbarung kann von den Parteien - Bundesamt/Freiwillige(r) - mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden (ordentliche Kündigung).

Aus **wichtigem Grund** kann die Vereinbarung ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist (fristlos) gekündigt werden (außerordentliche Kündigung).Die Kündigung kann nur innerhalb von zwei Wochen erfolgen. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Kündigungsberechtigte von den für die Kündigung maßgebenden Tatsachen Kenntnis erlangt.

Die Einsatzstelle kann unter Angabe des Kündigungsgrundes vom Bundesamt die Prüfung der Kündigung verlangen. Die Prüfung einer außerordentlichen (fristlosen) Kündigung muss die Einsatzstelle unverzüglich nach bekannt werden des wichtigen Grundes beantragen. Zur Klärung des Sachverhaltes kann durch das Bundesamt die zuständige Prüferin bzw. der zuständige Prüfer im Bundesfreiwilligendienst eingeschaltet werden.

Die Kündigung bedarf der Schriftform. Minderjährige Freiwillige können nur mit Zustimmung der/des Erziehungsberechtigten kündigen. Die Kündigung minderjähriger Freiwilliger muss gegenüber der/dem Erziehungsberechtigten erfolgen.

Das Kündigungsschutzgesetz findet keine Anwendung.

**6. Sonstiges**

Als Ansprechpersonen für alle Beteiligten stehen auch die Beraterinnen und Berater im Bundesfreiwilligendienst des Bundesamtes zur Verfügung.

**7. Schlussbestimmung**

Diese Vereinbarung ist dreifach ausgefertigt.

Aus dieser Vereinbarung können keine ausländerrechtlichen Ansprüche abgeleitet werden. Die Prüfung der aufenthaltsrechtlichen Voraussetzungen für die/den Freiwillige/n obliegt den dafür zuständigen Behörden.

Nachträgliche Änderungen der in der geschlossenen Vereinbarung getroffenen Regelungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der Gegenzeichnung aller Parteien.
Die Partner erhalten je eine unterschriebene Ausfertigung.

**8. Merkblatt/Bestätigung**

Der/dem Freiwilligen wurde das „Merkblatt über die Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes“ des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben durch die Einsatzstelle/den Träger/die SOE ausgehändigt und von ihr/ihm zur Kenntnis genommen.

Die/der Freiwillige bestätigt, dass sie/er mit diesem Freiwilligendienst nicht die in § 3 Abs. 2 BFDG festgelegten Höchstgrenzen überschreiten wird.

**9. Hinweis zum Datenschutz:**

Im Bundesamt werden personenbezogene Daten der/des Freiwilligen nach § 8 Abs. 1 Satz 2 BFDG verarbeitet, soweit dies für die Durchführung des BFD und die Erstellung des Freiwilligenausweises erforderlich ist. Die Bestimmungen der EU-Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes werden eingehalten. Bei Minderjährigen werden zusätzlich personenbezogene Daten (Name und Adresse) der Erziehungsberechtigten erhoben. Die Erziehungsberechtigten zeigen mit ihrer Unterschrift zur Vereinbarung an, dass sie Kenntnis von der Verarbeitung dieser Daten haben. Auch diese Daten werden im Bundesamt unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes verarbeitet.

Hier finden Sie unsere Datenschutzerklärung:

<https://www.bundesfreiwilligendienst.de/servicemenue/impressum/datenschutz.html>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum (Unterschrift der/des Freiwilligen) |  | Köln, Datum Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche AufgabenIm Auftrag(Stempel und Unterschrift) |

|  |
| --- |
| Einverständniserklärung der Eltern bei minderjährigen Freiwilligen. Diese umfasst auch die Zustimmung zur Teilnahme an den verpflichtenden Seminaren im Internatsbetrieb.(Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten) |

Einverstanden:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum (Stempel und Unterschrift der Einsatzstelle oder des Rechtsträgers der Einsatzstelle) |  | Hannover, denParitätischer Wohlfahrtsverband Niedersachsen e. V. Bundesfreiwilligendienst(Stempel und Unterschrift des **BFD-Trägers**) |

Einverstanden und Kontingent geprüft:

|  |
| --- |
| Ort, Datum (Stempel und Unterschrift der Zentralstelle bzw. der selbständigen Organisationseinheit der Zentralstelle -SOE-)[[4]](#footnote-4) |

**Anlage zur BFD-Vereinbarung**



[www.paritaetischer-freiwillige.de](http://www.paritaetischer-freiwillige.de)

Mail: Kontakt@paritaetischer-freiwillige.de

🕿 0511 / 987 83-10

Stand Anlage Paritätischer: 05.06.2019

Stand Vordruck Bundesamt: 01.03.2019

**Achtung!** Ohne unterschriebene Datenschutzerklärung ist eine weitere Bearbeitung der Vereinbarung unsererseits nicht möglich.

Diese Anlage wird nur in einfacher Ausfertigung

benötigt.

1. **Angaben der/des Freiwilligen zum Datenschutz und Staatsangehörigkeit**

Ich bin darüber informiert worden, dass die in der BFD-Vereinbarung nebst dieser Anlage enthaltenen Daten gemäß § 12 Bundesfreiwilligendienstgesetz in Verbindung mit Artikel 6 Datenschutzgrundverordnung und § 26 Abs. 1 Bundesdatenschutzgesetz auch seitens des Paritätischen Wohlfahrtsverbands Niedersachsen e. V. (BFD-Träger), seitens des Paritätischen Gesamtverbandes (BFD-Zentralstelle) ausschließlich zur Durchführung des BFD sowie seitens des Paritätischen Bildungswerks Bundesverband zur Durchführung der Seminare gespeichert und verarbeitet werden dürfen. Die Einsatzstelle und ggf. der Rechtsträger der Einsatzstelle sind darüber hinaus berechtigt, weitere für die Durchführung des BFD erforderliche Daten, z. B. für die Abrechnung der Bezüge, zu erheben.

Staatsangehörigkeit: [ ]  Deutsch oder [ ]  Land:

Falls Staatsangehörigkeit nicht Deutsch: Ich bin Asylbewerber\*in [ ]  **[[5]](#footnote-5)** ja nein [ ]

1. **Angaben der/des Freiwilligen zur Durchführung des BFD**

Meine private Mailadresse **[[6]](#footnote-6)**:       Privat telefonisch erreichbar unter **[[7]](#footnote-7):** Telefon:

Bei Bedarf: Ich fühle mich dem dritten Geschlecht zugehörig und wünsche folgende Anrede: [ ]  weiblich; [ ]  männlich (Wir bitten um Verständnis, dass eine geschlechtsneutrale Anrede derzeit aus technischen Gründen noch nicht möglich ist.)

Meine persönliche Post (Seminareinladungen etc.) während des BFD senden an **8**.: [ ]  Meine private Anschrift.

[ ]  Persönliche Post bitte über die Einsatzstelle; [ ]  Persönliche Post bitte an die folgende Postanschrift:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift der/des Freiwilligen

1. **Angaben der Einsatzstelle zur Sozialversicherung**

[ ]  Es besteht kein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis in den letzten 4 Wochen vor dem BFD.

[ ]  Die/der FW wird in den letzten vier Wochen vor dem BFD sozialversicherungspflichtig tätig sein. Für den Beitrag zur Arbeitslosenversicherung ist daher gemäß § 344 Abs. 2 SGB III die monatliche Bezugsgröße in der aktuellen Höhe zugrunde gelegt worden.

[ ]  Die/der FW bezieht eine [ ]  Altersrente [ ]  Pension. Dies wurde bei der Höhe der Sozialversicherungsabgaben entsprechend berücksichtigt.

1. **Optionale Seminarwünsche der Einsatzstelle**

**Für Freiwillige bis 26 Jahre:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wunsch: Seminargruppe (Z. B. Gruppe 3):       | ggf. alternativ: Seminargruppe:       |

**Für Freiwillige ab 27 Jahren:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wunsch Seminarnummern:       | ggf. alternativ:       |

[ ]  Die/der Freiwillige ist Alleinerziehend. Wir bitten um Kontaktaufnahme zwecks Beratung zu einem ggf. möglichen alternativen Seminarkonzept der Einsatzstelle anstelle der sonst verbindlichen BFD-Seminare.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Stempel und Unterschrift der Einsatzstelle oder des

 Rechtsträgers der Einsatzstelle

**Hinweise zur Beachtung:**

Die unter 2. erfragten Angaben sind ein Resultat aus unseren Praxiserfahrungen und dienen dem Zweck, Schwierigkeiten oder Probleme bei der Postzustellung zu vermeiden, reibungslöse Abläufe zu gewährleisten und in dringenden Fällen schnell Kontakt aufnehmen zu können. Die Angaben zur Staatsangehörigkeit sowie die Angaben unter 3. sind erforderlich, um Verzögerungen im Bundesamt und damit des Beginns des BFD z. B. wegen vermeintlich nicht plausibler Angaben zur Sozialversicherung zu vermeiden. Die unter 4. möglichen Angaben sind optional und nur für den Fall, dass Wünsche bestehen sollten.

1. Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die als Selbstversicherer keine Betriebshaftpflichtversicherung

abgeschlossen haben, sind hiervon ausgenommen, sofern eine Haftungsfreistellung der oder des Freiwilligen und

Schadensregulierung durch die Einsatzstelle oder Dritte sichergestellt sind. [↑](#footnote-ref-1)
2. Es sind alle unter Nr. 3.2 aufgeführten Felder auszufüllen. Sofern eine Leistung nicht gewährt wird, ist dies ebenfalls kenntlich zu

machen (z. B. durch „—“ oder „0,00“). [↑](#footnote-ref-2)
3. Die Einsatzstelle hat hinsichtlich der Sozialversicherungsbeiträge sowohl den Arbeitgeber- als auch den Arbeitnehmeranteil zu

entrichten (§ 20 Abs. 3 Nr. 2 SGB IV).

Nicht zu den Sozialversicherungsbeiträgen gehören die Umlagen (U 2 und U 3). [↑](#footnote-ref-3)
4. Es muss die Unterschrift der Zentralstelle oder der SOE vorliegen. [↑](#footnote-ref-4)
5. Bei Asylbewerber\*innen, die einen BFD leisten möchten, bedarf es der Zustimmung der Ausländerbehörde! [↑](#footnote-ref-5)
6. **, 7** Verwendung nur in Ausnahmefällen wenn schnelle Klärung / Kontaktaufnahme erforderlich ist. [↑](#footnote-ref-6)
7. 8. Persönliche Post über die Einsatzstelle oder eine separate Postanschrift sind ggf. sinnvoll zur Vermeidung zeitlicher Verzögerungen, wenn Unterkunft durch die Einsatzstelle und große Entfernung zwischen dem privaten Wohnort und der Einsatzstelle. [↑](#footnote-ref-7)