



Von der Stellenplanung bis zum Beginn des Freiwilligendienstes

Benötigte Dokumente sind fett markiert.

	FSJ-spezifisch	BFD-spezifisch
Voraussetzung: Vereinbarung mit dem Deutschen EC-Verband	Sie haben einmalig eine Vereinbarung mit dem Deutschen EC-Verband über die Durchführung des FSJ unter der Trägerschaft des Deutschen EC-Verbandes geschlossen. Zudem liegt Ihnen das Einsatzstellen-Handbuch vor.	Sie sind anerkannte Zivildienststelle und haben sich beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) über die beiden Formulare zum „Abrechnungsweg“ dem EC als Träger des BFD zugeordnet. Oder Sie haben den Antrag auf Einsatzstellenanerkennung , in der Sie sich dem EC als Träger des BFD zuordnen, beim BAFzA beantragt und genehmigt bekommen. Zudem liegt Ihnen das Einsatzstellen-Handbuch vor.
Stelle melden und beschreiben	Sie melden die geplante Stelle mit dem Stellenmeldebogen beim Deutschen EC-Verband an (i.d.R. ab Dezember des Vorjahres).	
	Richten Sie eine neue Stelle oder eine Stelle mit veränderten Aufgabenbereichen ein, beschreiben Sie die Stelle auf dem Teilnehmendenbogen und lassen den Namen des Freiwilligen zunächst frei.	Bei einer „neuen“ Stelle ist der Antrag auf EST-Anerkennung zu stellen. Bei einer „zusätzlichen“ Stelle ist ein Antrag auf Platzzahlerhöhung zu stellen. Bei veränderten Aufgabenbereichen ist die Änderung dem BAFzA bekannt zu geben (aber nicht via Antrag auf Platzzahlerhöhung).
Stelle bewerben	Sie bewerben die FSJ/BFD-Stelle selbst und auf Ihren Wunsch auch auf der Internetseite des Deutschen EC-Verbandes sowie auf „ein-jahr-freiwillig.de“. Hierzu nutzen Sie die Vorlage für die Stellenausschreibung .	

<p>Interessenten informieren</p>	<p>Sie informieren junge Menschen, die sich bei Ihnen nach dem FSJ/BFD erkundigen, schriftlich innerhalb von einer Woche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Informationen über Ihre Einsatzstelle (Flyer etc.) • Informationen über FSJ/BFD-Rahmenbedingungen (Voraussetzungen zur Teilnahme, FSJ/BFD-Zeitraum, pädagogische Begleitung, Ablauf des Bewerbungsverfahrens und Leistungen (Taschengeld, Unterkunft, Verpflegung), Tätigkeitsbereiche, Arbeitszeiten etc.) vgl. Dokumentation Bewerbungsgespräch • Angebot der Hospitation in Ihrer Einsatzstelle • Kurzdarstellung des Deutschen EC-Verbandes • Bewerbungsbogen <p>Sie fordern folgende Bewerbungsunterlagen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anschreiben mit Motivation und Vorstellungen über den Einsatz • Lebenslauf • Kopie des letzten Zeugnisses aus Schule oder Berufsschule • Passbild digital • Ausgefüllter Bewerbungsbogen
<p>Bewerbungen bearbeiten</p>	<p>Sie sichten und bestätigen die eingegangenen Bewerbungen innerhalb von einer Woche. Die Bestätigung enthält auch Informationen über das weitere Vorgehen und ggf. eine Auskunft, ob die Bewerbung den formalen Kriterien entspricht.</p> <p>Die Bewerber*innen erhalten eine Einladung zum Bewerbungsgespräch. Diese enthält Angaben über Zeit, Ort, Fahrtkostenregelung und nähere Bedingungen des Gesprächs.</p>
<p>Bewerbungsgespräch führen</p>	<p>Sie führen das Bewerbungsgespräch als Einzelgespräch. Die Inhalte des Bewerbungsgesprächs orientieren sich an dem Formular „Dokumentation des Bewerbungsgesprächs“ das Sie anschließend unterzeichnen und an den Deutschen EC-Verband schicken.</p>
<p>Absagen oder zusagen</p>	<p>Innerhalb von zwei Wochen nach dem Bewerbungsgespräch geben Sie der/dem Bewerber*in eine Zu- oder Absage.</p> <p>Erfolgt eine Ablehnung, empfehlen Sie der/dem Bewerber*in, sich für andere FSJ/BFD-Stellen an den Deutschen EC-Verband zu wenden.</p>

<p>FSJ/BFD-Vereinbarung vorbereiten</p>	<p>Erfolgt eine Zusage, vereinbaren Sie den FSJ/BFD-Zeitraum, die Arbeitszeiten, die Tätigkeitsbereiche, die Anleitungsperson sowie die Leistungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Taschengeld von mind. 165€ • Unterkunft und Verpflegung: Sachleistung oder Geldersatzleistungen (siehe Tabelle zu Sachbezugswerten) und/oder Zuschussgelder • ggf. Dienstkleidung • Urlaubsanspruch 	
	<p>Folgende Unterlagen senden Sie an den Deutschen EC-Verband:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komplette Bewerbungsunterlagen inkl. Passbild und Bewerbungsbogen – gerne per Mail. • Vereinbarungsdaten im entsprechenden Formular (Meldung von Vereinbarungsdaten) 	
<p>Vereinbarungserstellung durch den Deutschen EC-Verband</p>	<p>Der Deutsche EC-Verband erstellt auf Basis der übermittelten Daten die jeweilige Vereinbarung und schickt diese per Mail an die Einsatzstelle.</p>	
	<p>Drucken Sie die FSJ Vereinbarung dreimal aus.</p> <p>Drucken Sie den Teilnehmenden-Bogen und die Dokumentation des Bewerbungsgesprächs dreimal aus.</p>	<p>Drucken Sie die BFD Vereinbarung inklusive der Anlagen viermal aus.</p> <p>Drucken Sie den Teilnehmenden-Bogen und die Dokumentation des Bewerbungsgesprächs dreimal aus.</p>
	<p>Füllen Sie die Dokumente aus und unterschreiben Sie die Unterlagen.</p> <p>Anschließend übermitteln Sie die unterschriebenen Unterlagen den/die zukünftigen Freiwilligen und dieser unterschreibt ebenfalls.</p> <p>Schicken Sie abschließend die Unterlagen in vier- bzw. dreifacher Ausfertigung per Post an den Deutschen EC-Verband.</p>	

<p>Weiterverarbeitung der Unterlagen durch den Deutschen EC-Verband</p>	<p>Der Deutsche EC-Verband unterschreibt alle Unterlagen.</p> <p>Anschließend wird ein Exemplar sowie der Begrüßungsbrief, die Aufforderung, ein erweitertes Führungszeugnis zu beantragen und die geplanten Seminartermine an den Freiwilligen geschickt.</p> <p>Eine Bescheinigung über das Ableisten eines Freiwilligendienstes (u.a. fürs Kindergeld) wird ebenfalls mitgeschickt.</p> <p>Ein weiteres Exemplar wird an die Einsatzstelle geschickt. Eine Kopie des Begrüßungsbriefs liegt ebenfalls bei sowie die geplanten Seminartermine.</p> <p>Das dritte Exemplar verbleibt beim Träger.</p>	<p>Der Deutsche EC-Verband unterschreibt alle Unterlagen.</p> <p>Der Deutsche EC-Verband schickt die Vereinbarungen ans BAFzA.</p> <p>Sobald das BAFzA die Genehmigung der Vereinbarung meldet, verschickt der Deutsche EC-Verband den Teilnehmenden-Bogen und die Dokumentation des Bewerbungsgesprächs zusammen mit dem Begrüßungsbrief, der Aufforderung ein erweitertes Führungszeugnis zu beantragen sowie die geplanten Seminartermine an den Freiwilligen.</p> <p>Eine Bescheinigung über das Ableisten eines Freiwilligendienstes (u.a. fürs Kindergeld) wird ebenfalls mitgeschickt.</p> <p>Ein weiteres Exemplar des Teilnehmenden-Bogens und der Dokumentation des Bewerbungsgesprächs wird an die Einsatzstelle geschickt. Eine Kopie des Begrüßungsbriefs liegt ebenfalls bei sowie die geplanten Seminartermine.</p> <p>Das dritte Exemplar verbleibt beim Träger.</p>
<p>Den Beginn des FSJ/BFD vorbereiten</p>	<p>Sie teilen der/dem Freiwilligen den genauen Anreisetermin und Dienstbeginn mit sowie die Person, bei der sie/er sich zu melden hat. Sie bitten die/den Freiwillige/n, zum Dienstbeginn Sozialversicherungsnummer, Steuernummer, Angaben über die gesetzliche (!) Krankenkasse und Kontoverbindung mitzubringen.</p> <p>Sie stellen sicher,</p> <ul style="list-style-type: none"> • dass die Station/Gruppe sowie die Verwaltung benachrichtigt sind, wann die/der Freiwillige kommt • dass die/der Anleiter/in zur Einführung anwesend ist, in ihre/seine Aufgaben eingeführt ist (als Hilfe dient die Broschüre „Anleitung von Freiwilligen“) und ausreichend Zeit und einen Raum für die Anleitung zur Verfügung hat • dass die Unterkunft hergerichtet und sauber ist, sofern sie gestellt wird 	

<p>Den FSJ/BFD-Beginn gestalten</p>	<p>Sie empfangen die/den Freiwillige/n und führen sie/ihn ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen über die Gesamteinrichtung • Entscheidungswege und Zuständigkeiten • Besprechungen und Veranstaltungen • Ansprechpartner*innen für Anleitung und Begleitung • Zuständigkeiten für Verwaltung • Gegenseitiges Vorstellen bei Mitarbeiter*innen, Bewohner*innen etc. • Dienstplan und Arbeitszeitregelungen (siehe auch Arbeitszeitgesetz bzw. Jugendarbeitsschutzgesetz): • Schweigepflicht • Hygiene • Kleidervorschriften • Tätigkeiten, die die/der Freiwillige/r nicht verrichten darf • Fachliche Anleitung in allen Einsatzbereichen <p>Sie versichern die/den Freiwillige/n in den gesetzlichen Sozialversicherungen. Die Einsatzstelle trägt Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil der Beiträge. Als Berechnungsgrundlage dienen Taschengeld, Wert der Sachbezüge (Unterkunft, Verpflegung) sowie ggf. andere Leistungen.</p> <p>Sie melden die/den Freiwillige/n bei der Berufsgenossenschaft und der Unfallversicherung an. Sie informieren die/den Freiwillige/n darüber, dass und wo sie/er sich beim Einwohnermeldeamt ummelden muss.</p>
<p>Die ersten 6 Wochen (=Probezeit) gestalten</p>	<p>Die ersten sechs Wochen des FSJ/BFD gelten als Probezeit. Besonders während dieser Zeit sollten Sie die/den Freiwillige/n nach Möglichkeit mit der/dem Anleiter/in zum Dienst einteilen.</p> <p>Sie stellen sicher, dass die/der Anleiter/in am Ende der Probezeit ein Feedbackgespräch mit der/dem Freiwilligen führt. Dazu ist bspw. der Einschätzungsbogen hilfreich.</p> <p>Die Teilnahme an den gesetzlich vorgeschriebenen 25 Seminartagen ist für alle Freiwilligen bis zum Alter von 26 Jahren Pflicht. Für alle Freiwilligen ab 27 Jahren sind 12 Seminartage vorgeschrieben. Da die Einführungsseminare innerhalb der ersten 8 Wochen nach Dienstbeginn durchgeführt werden müssen und einige Freiwillige bereits am 1. August ihr FSJ/BFD beginnen, finden die achttägigen Einführungsseminare des Deutschen EC-Verbandes im September und Oktober statt. Die Seminartermine werden Ihnen zu Beginn des FSJ/BFD vom Deutschen EC-Verband mitgeteilt. Zudem erhalten Sie für jedes Seminar eine Kopie der Einladung, die der Deutsche EC-Verband an die Freiwilligen schickt.</p> <p>Sie ermöglichen der/dem Freiwilligen die Teilnahme an den Seminaren und helfen ggf. bei der Fahrtplanung. (Fahrtkosten werden nach Ausfüllen der Reisekostenabrechnung im Nachhinein überwiesen). Die Seminartage behandeln Sie wie Regelarbeitstage, die Sie</p>

	<p>als Arbeitszeit im Dienstplan der/des Freiwilligen anrechnen. Umfasst ein FSJ/BFD-Seminar ein Wochenende oder einen Feiertag, gewähren Sie der/dem Freiwilligen zeitnah einen Freizeitausgleich für die jeweiligen Tage.</p> <p>Nach Beginn des FSJ/BFD erhalten Sie vom Deutschen EC-Verband Rechnungen über den Eigenbeitrag der Einsatzstelle. Die Rechnungsstellung erfolgt im November, April und September.</p> <p>Bei Änderungen, Fragen, Konflikten, Problemen, Wünschen, veränderten Aufgabenbereichen oder Leistungen nehmen Sie frühzeitig Kontakt mit dem Deutschen EC-Verband auf.</p>
--	--

Bitte verwenden Sie nur aktuelle Formulare. Sie finden die aktuellen Dokumente im Downloadbereich für Einsatzstellen unter ec-freiwilligendienste.de

Bei Fragen wenden Sie sich an das FWD-Büro des Deutschen EC-Verbandes:

Deutscher Jugendverband „Entschieden für Christus“ (EC) e.V.
EC-Freiwilligendienste
Leuschnerstr. 74
34134 Kassel

Telefon: 0561-4095-115
Fax: 0561-4095-215
Email: freiwilligendienste@ec.de
Web: ec-freiwilligendienste.de