Stand Juni 2024

Ausfüllhilfe zur BFD-Vereinbarung  
weltwärts Süd-Nord

Das aktuelle Formular zur Vereinbarung im Bundesfreiwilligendienst finden Sie hier: [www.bundesfreiwilligendienst.de/service/downloads.html](http://www.bundesfreiwilligendienst.de/service/downloads.html).

Bitte schicken Sie insgesamt drei Ausfertigungen einer BFD-Vereinbarung an das BAFzA und nutzen Sie dafür das [Anschreiben](https://www.weltwaerts.de/de/dokument-organisationen/anschreiben-bfd-vereinbarung-zum-versand-ans-bafza.html), das wir auf der Website bereitstellen. Bei handschriftlichen Angaben achten Sie bitte auf gute Lesbarkeit, auch von Stempeln, Datum und Unterschrift – so unterstützen Sie eine schnelle Bearbeitung. Vielen Dank!

Weitere Informationen zum BFD finden Sie unter [www.bundesfreiwilligendienst.de](http://www.bundesfreiwilligendienst.de/).

Bei Fragen können Sie sich jederzeit telefonisch oder per Mail an Ihre Ansprechpersonen in der Koordinierungsstelle weltwärts oder an [zentralstelle-sued-nord@engagement-global.de](mailto:zentralstelle-sued-nord@engagement-global.de) wenden.

# Daten der freiwillig dienstleistenden Person

|  |  |
| --- | --- |
| Vorname, Name | Tragen Sie ein:   * den Vornamen der freiwillig dienstleistenden Person * den Nachnamen der freiwillig dienstleistenden Person   Es müssen beide Felder ausgefüllt werden. Sollten Freiwillige nur einen Namen haben, tragen Sie bitte diesen Namen in beide Felder (Vor- und Nachname) ein. |
| Auswahlfeld geschlechtliche Zuordnung | Wählen Sie die entsprechende Zuordnung der freiwillig dienstleistenden Person aus. Die Auswahl „keine Angabe gem. § 22 Abs. 3 PStG“ wird nur dann gewählt, wenn die Person, mit der Sie die Vereinbarung abschließen, sich weder dem weiblichen noch dem männlichen Geschlecht zuordnen kann und auch die Zuordnung „divers“ nicht erfolgen soll. |
| Geburtsdatum,  Adresse | Geben Sie das Geburtsdatum der freiwillig dienstleistenden Person sowie die aktuelle Adresse im Herkunftsland an. |
| Gesetzliche Vertretung | Ein weltwärts-Freiwilligendienst ist für Minderjährige nicht möglich. |

# 1. Einsatzstelle

|  |  |
| --- | --- |
| Einsatzstellen-nummer EST | Tragen Sie die vom BAFzA vergebene Einsatzstellennummer ein. Diese erhält die Einsatzstelle, sobald sie vom BAFzA als Einsatzstelle im BFD anerkannt wurde.  Anerkannte Einsatzstellen im Bundesfreiwilligendienst, die erstmalig für weltwärts Süd-Nord-Freiwillige genutzt werden sollen, müssen mit der Abrechnungsstelle weltwärts (von der Zentralstelle Engagement Global) verknüpft werden, bevor die BFD-Vereinbarung ans BAFzA geschickt wird.  Die Verknüpfung mit der Abrechnungsstelle müssen Sie als Trägerorganisation selbstständig vornehmen. Hierfür nutzen Sie bitte folgendes [Formular](https://www.bundesfreiwilligendienst.de/fileadmin/de.bundesfreiwilligendienst/content.de/Service/Downloads/Einsatzstellen-Rechtstraeger-Abrechnungsstellen/Neuer_Abrechnungsweg_fuer_EST_.pdf) und senden es an [referat-202@bafza.bund.de](mailto:referat-202@bafza.bund.de).  Weitere Informationen zur Anerkennung und Verknüpfung von Einsatzstellen finden Sie unter [www.weltwaerts.de/de/einsatzstellen-finden-und-nutzen-organisationen.html](http://www.weltwaerts.de/de/einsatzstellen-finden-und-nutzen-organisationen.html). |
| Bezeichnung der Einsatzstelle | Achten Sie bei der Bezeichnung der Einsatzstelle und den Adressdaten darauf, dass Ihre Angaben mit den Daten übereinstimmen, die dem BAFzA aus dem Anerkennungsprozess vorliegen.  Sollten sich der Name oder andere Daten der Einsatzstelle ändern, teilen Sie dies bitte dem BAFzA vor Zusendung der BFD-Vereinbarung mit diesem [Formular](https://www.bundesfreiwilligendienst.de/fileadmin/de.bundesfreiwilligendienst/content.de/Service/Downloads/Einsatzstellen-Rechtstraeger-Abrechnungsstellen/Stammdatenaenderung_fuer_EST_und_RTR.pdf) mit. |
| dauert vom …  bis … | Tragen Sie die Dauer des Bundesfreiwilligendienstes (BFD) 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 Freiwilliges Soziales Jahr) nach dem Jugendfreiwilligendienstgesetz werden auf die Höchstdauer des BFD angerechnet. |
| mit einer wöchentlichen Dienstzeit von … Stunden | Tragen Sie ein, wie viele Stunden pro Woche die freiwillig dienstleistende Person den Dienst leisten soll.  Eine Teilzeitbeschäftigung ist im Rahmen von weltwärts nicht möglich. Die wöchentliche Dienstzeit richtet sich nach der Regelarbeitszeit in der Einsatzstelle. |
| Regelarbeitszeit | Tragen Sie ein, wie viele Stunden pro Woche eine Vollzeitkraft in der Einsatzstelle arbeitet. |
| 1.1  Nummer SOEDE | Hier werden die Kontaktdaten von Ihnen als Träger sowie die korrekte SOE-Nummer angegeben. Diese wurde Ihnen bei Ihrer Anerkennung als Trägerorganisation mitgeteilt (SOEDE22-xyz). |
| 1.2  Nummer ZSTDE | Weltwärts Süd-Nord-Freiwillige werden der Zentralstelle Engagement Global zugeordnet. Die Zentralstellennummer lautet **ZSTDE** **00022.**  Als Bezeichnung der Zentralstelle ist „*Engagement Global gGmbH“* und als Adresse „*Friedrich-Ebert-Allee 40, 53113 Bonn“* anzugeben*.* |

# 3. Verpflichtungen der Einsatzstelle

|  |  |
| --- | --- |
| **Hinweis:** Wie in der [Zusatzvereinbarung](https://www.weltwaerts.de/de/dokument-organisationen/zusatzvereinbarung-ueber-die-spezifischen-anforderungen-eines-freiwilligendienstes-im-rahmen-der-sued-nord-komponente-weltwaerts.html) Punkt 3 d) festgelegt, ist die weltwärts-**Trägerorganisation** (SOE) dafür verantwortlich, dass die in der BFD-Vereinbarung unter Punkt 3 aufgeführten „*Verpflichtungen der Einsatzstelle*“ erfüllt werden. | |
| 3.2  Taschengeld und Sachleistungen | Ziff. 3.2.1: Tragen Sie hier den monatlichen Taschengeldbetrag ein. Die gesetzliche Höchstgrenze für das Taschengeld und die Sachleistungen wird jedes Jahr neu festgelegt. Die Höhe darf 8 Prozent der in der allgemeinen Rentenversicherung geltenden Beitragsbemessungsgrenze nicht überschreiten.  Ziff. 3.2.2: Tragen Sie die genaue Bezeichnung der zusätzlichen Sachleistungen ein, die Sie ggf. als Teil des Taschengeldes gewähren.  Die Summe aus den zusätzlichen Sachleistungen und dem Taschengeld darf die gesetzliche Höchstgrenze nicht überschreiten. Eintragungen unter Ziff. 3.2.3, 3.2.4 und 3.2.5 werden dabei nicht berücksichtigt.  Ziff. 3.2.3 und 3.2.4: Tragen Sie hier die Kosten für Verpflegung und Unterkunft ein, entweder als Sachbezugswert oder als Geldersatzleistung.  Die Sachbezugswerte für Verpflegung und Unterkunft ergeben sich aus § 2 der Sozialversicherungsentgeltverordnung und ändern sich jährlich.  Auch bei Teilleistungen gelten die Werte aus der Sozialversicherungsentgeltverordnung (z.B. nur Frühstück 60,00 Euro mtl.). Die Vorgaben der Sozialversicherungsentgeltverordnung sind in jedem Fall verbindlich, höhere Beträge können nur als Geldersatzleistungen gewährt werden.  Wenn die freiwillig dienstleistende Person kostenlos Unterkunft/Verpflegung erhält, legen Sie bitte ein formloses Bestätigungsschreiben für jede einzelne Person bei. |
| 3.3  Mobilitätszuschläge | Tragen Sie den Betrag für ggf. zusätzliche Mobilitätszuschläge und/oder entsprechende Sachleistungen ein.  Beispiele für Mobilitätszuschläge/entsprechende Sachleistungen entnehmen Sie bitte den [Leitlinien zum BFDG](https://www.bundesfreiwilligendienst.de/fileadmin/de.bundesfreiwilligendienst/content.de/Service/Downloads/Freiwilligenvereinbarung-Bundesfreiwilligendienst-Durchfuehrung/Leitlinien_zum_BFDG_.pdf).  Kreuzen Sie bitte zusätzlich die Art der ggf. gewährten Mobilitätszuschläge und/oder entsprechende Sachleistungen an. |
| 3.4  Sozialversicherung | Die Einsatzstelle muss die freiwillig dienstleistende Person zur gesetzlichen Sozial- und Unfallversicherung anmelden und trägt den Gesamtsozialversicherungsbeitrag (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil). Die letztendliche Kostenübernahme muss zwischen Trägerorganisation und Einsatzstelle, bspw. in einer Rahmenvereinbarung, festgehalten werden.  Die Beitragshöhe können Sie bei der zuständigen Einzugsstelle der Krankenkasse der freiwillig dienstleistenden Person erfragen. Tragen Sie den konkreten Betrag ein.  Berechnungsgrundlage ist die:  • Summe aus dem Taschengeld nach Ziff. 3.2.1,  • ggf. den Geld-/Sachleistungen (als Teil des Taschengeldes) nach Ziff. 3.2.2,  • ggf. den Geld-/Sachbezügen für Verpflegung nach Ziff. 3.2.3,  • ggf. den Geld-/Sachbezügen für Unterkunft nach Ziff. 3.2.4,  • ggf. den Geld-/Sachbezügen für Dienst- oder Arbeitskleidung nach Ziff. 3.2.5 und  • ggf. den Mobilitätszuschlägen und/oder entsprechenden Sachleistungen nach Ziff. 3.3.  Als Richtwert gilt: Multiplizieren Sie die errechnete Summe mit 0,4.  Rechnen Sie die Umlagen U 2 und U 3 nicht mit ein. Die Umlagen U 2 und U 3 gehören nicht zu den Sozialversicherungsbeiträgen und sind deshalb nicht erstattungsfähig. |
| 3.7  Bildung | Tragen Sie die zutreffende Anzahl an Seminartagen ein.  Bei einer Dienstzeit von bis zu 12 Monaten sind 25 Seminartage in Deutschland verpflichtend.  Bei einer Dienstzeit länger als 12 Monate sind die Seminartage anteilig zu erhöhen. Pro weiterem Monat Dienstzeit muss ein weiterer Seminartag gewährt werden: |
|  | * Bis einschließlich 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. |
| 3.8  Urlaub | Geben Sie die Urlaubstage entsprechend der Dauer des BFD an.  Der Mindesturlaub beträgt bei einer 12-monatigen Dienstzeit bei einer  6-Tage-Woche: 24 Tage  5-Tage-Woche: 20 Tage  Ist die freiwillig dienstleistende Person an weniger als 5 Tagen in der Woche eingesetzt, vermerken Sie unter Ziff. 3.8, ob es sich z.B. um eine 3- oder 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 Schwerbehinderte | Schwerbehinderte Menschen haben Anspruch auf bezahlten zusätzlichen Urlaub in Höhe von 5 Arbeitstagen im Urlaubsjahr (§ 208 Absatz 1 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch). |
| Unterschriften | Die Einsatzstelle/der Rechtsträger erklärt sich mit ihrer/seiner Unterschrift einverstanden mit der Vereinbarung. Bitte achten Sie darauf, dass die Unterschrift mit Datum und Stempel erfolgt.  Die Trägerorganisation (SOE) unterschreibt im untersten Feld „*Einverstanden und Kontingent geprüft (Stempel und Unterschrift der Zentralstelle bzw. der selbständigen Organisationseinheit der Zentralstelle –SOE)*“.  **Ohne diese Unterschrift kann die Vereinbarung nicht bearbeitet werden.**  Die Unterschrift der freiwillig dienstleistenden Person muss unmittelbar nach Dienstantritt eingeholt werden. Bitte achten Sie darauf, dass die Unterschrift mit Datumsangabe erfolgt. |

# Beiblatt – Festlegung der Abrechnungswege

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Einsatzstellennummer | Tragen Sie hier die vom BAFzA vergebene Einsatzstellennummer ein (siehe auch Punkt 1 in der BFD-Vereinbarung). |
| 3. - 4. Abrechnungsstellen  Bildungspauschale | Geben Sie hier die Abrechnungsstelle **AST0524287** für weltwärts Süd-Nord-Freiwillige an.  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. |
| Unterschrift | Das Beiblatt muss von der Einsatzstelle bzw. dem Rechtsträger datiert, unterschrieben und gestempelt werden. |