

Übersicht über Fristen im weltwärts-Programm (Süd-Nord-Komponente und Begleitmaßnahmen)

Stand September 2022

Die administrativen Anforderungen an die Durchführung von Maßnahmen im weltwärts-Programm sind auf www.weltwaerts.de detailliert dargestellt.

Für alle Förderlinien sind die im Zusammenhang mit Antragstellung, Durchführung und Nachweisen verbindlich zu verwendenden Formulare auf <https://www.weltwaerts.de/de/dokumentencenter-organisationen.html> hinterlegt. Alle notwendigen Formulare zur Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes für die Süd-Nord Komponente sind auf der Webseite des BFD unter <https://www.bundesfreiwilligendienst.de/service/downloads> zu finden.

Sofern Dokumente sowohl postalisch als auch digital einzureichen sind (s. Spalte „Form“), muss die elektronische Version mit der postalischen Version übereinstimmen. Bei Anträgen und Nachweisen lässt sich dies anhand der Verifizierungsnummer in der Fußzeile des Formulars überprüfen. Um hier Abweichungen zu vermeiden, muss der Ausdruck des Formulars erst nach elektronischem Versand vorgenommen werden.

Der Zuwendungsempfänger ist gehalten, sämtliche an Engagement Global (EG) und für die Süd-Nord Komponente an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) versandte Unterlagen als Kopie aufzubewahren und/oder als Datei abzuspeichern, da sie Vertragsbestandteil und damit relevant für die Umsetzung und die Nachweisprüfung der Maßnahme sind.

Für Mitgliedsorganisationen der Konsortien gelten ggf. abweichende Fristen. Bitte informieren Sie sich hierzu bei Ihrem Konsortium.

Bei Rückfragen melden Sie sich gerne jederzeit bei der für Sie zuständigen Ansprechperson in der Koordinierungsstelle weltwärts.

Unsere Postadresse für den postalischen Versand:



ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH
Koordinierungsstelle weltwärts
Postfach 12 06 19
53048 Bonn


Vorgang	Frist und Erläuterung	Form	Süd-Nord Komponente	Begleit- maßnahmen
1. Quartal				
Bundesmittelantrag (BMA) Programmbegleitmaßnahmen <i>[Projektbeginn zwischen April und August]</i>	01.01. <i>[und 01.06.]</i>	postalisch und per E-Mail als xml-Datei inkl. Anhänge begleitmassnahme@weltwaerts.de		x
2. Quartal				
Zwischennachweis Süd-Nord [nicht notwendig, wenn der Förderzeitraum im Vorjahr geendet hat]	30.04.	postalisch und per E-Mail als xml-Datei antrag@weltwaerts.de	x	
Zwischennachweis Programmbegleitmaßnahmen [nicht notwendig, wenn der Förderzeitraum im Vorjahr geendet hat]	30.04.	postalisch und per E-Mail als xml-Datei antrag@weltwaerts.de		x
Änderungsantrag zum Weiterleitungsvertrag Süd-Nord	30.04.	per E-Mail als pdf-Datei zentralstelle-sued-nord@engagement- global.de	x	
Änderungsantrag zum Weiterleitungsvertrag Programmbegleitmaßnahmen	30.04.	postalisch und per E-Mail als Scan begleitmassnahme@weltwaerts.de		x

Bundesmittelantrag (BMA) Programmbegleitmaßnahmen <i>[Projektbeginn zwischen September und März]</i>	01.06. <i>[und 01.01.]</i>	postalisch und per E-Mail als xml-Datei inkl. Anhänge begleitmassnahme@weltwaerts.de		x
3. Quartal				
Bundesmittelantrag (BMA) Süd-Nord	31.08.	postalisch und per E-Mail als xml-Datei antrag@weltwaerts.de	x	
Änderungsantrag zum Weiterleitungsvertrag Süd-Nord	31.08.	per E-Mail als pdf-Datei zentralstelle-sued-nord@engagement- global.de	x	
Änderungsantrag zum Weiterleitungsvertrag Programmbegleitmaßnahmen	31.08.	postalisch und per E-Mail als Scan begleitmassnahme@weltwaerts.de		x
4. Quartal				
Letztmögliche Mittelanforderung Süd-Nord [für im aktuellen Haushaltsjahr gebundene Mittel]	Anfang Dezember	postalisch und per E-Mail als xml-Datei antrag@weltwaerts.de	x	
Letztmögliche Mittelanforderung Programmbegleitmaßnahmen [für im aktuellen Haushaltsjahr gebundene Mittel]	Anfang Dezember	postalisch und per E-Mail als xml-Datei antrag@weltwaerts.de		x
Ganzjährig				
Änderungsantrag zum Weiterleitungsvertrag bei maßgeblichem Minderbedarf Süd-Nord	unverzüglich	per E-Mail als pdf-Datei	x	

		zentralstelle-sued-nord@engagement-global.de		
Mittelanforderung Süd-Nord [für fällige Zahlungen innerhalb der nächsten sechs Wochen]	mindestens zwei Wochen vor dem gewünschten Auszahlungsdatum	postalisch und per E-Mail als xml-Datei antrag@weltwaerts.de	x	
Mittelanforderung Programmbegleitmaßnahmen [für fällige Zahlungen innerhalb der nächsten sechs Wochen]	mindestens zwei Wochen vor dem gewünschten Auszahlungsdatum	postalisch und per E-Mail als xml-Datei antrag@weltwaerts.de		x
Verwendungsnachweis Süd-Nord	i.d.R. bis sechs Monate nach Ende des Förderzeitraumes	postalisch und per E-Mail als xml-Datei inkl. Anhänge antrag@weltwaerts.de	x	
Verwendungsnachweis Programmbegleitmaßnahmen	i.d.R. bis sechs Monate nach Ende des Förderzeitraumes	postalisch und per E-Mail als xml-Datei inkl. Anhänge antrag@weltwaerts.de		x
Aktualisierung der auf der weltwärts-Website hinterlegten Angaben zur Trägerorganisation (einschließlich Kontaktdaten, Ansprechpersonen etc.)	unverzüglich bei Änderungen	unaufgefordert und selbstständig durch Trägerorganisation über Login-Bereich auf Website	x	x
Aktualisierung der im weltwärts-Antragsmanagement hinterlegten Angaben und Unterlagen zur Trägerorganisation (u.a. Vereinsregisterauszug, Satzung, Zeichnungsberechtigung/verantwortliche Person, Ansprechperson)	unverzüglich bei Änderungen	unaufgefordert per E-Mail an die zuständige Ansprechperson	x	x

Änderung der Bankverbindung	unverzüglich	postalisch mit rechtsverbindlicher Unterschrift durch zeichnungsberechtigte Person an die zuständige Ansprechperson	x	x
Mitgliedschaft im Qualitätsverbund	spätestens ab Unterzeichnung des ersten WLW über Entsendungen oder Aufnahmen	unaufgefordert per E-Mail an die zuständige Ansprechperson	x	x
Vorlage des Zertifikates (bei EG) über die Erst-Zertifizierung durch eine der beiden Prüfinstanzen Quifd oder RAL	innerhalb der ersten zwei Jahre nach Beginn von Aufnahmen / Entsendungen, spätestens vor Dienstbeginn des dritten Freiwilligenjahrgangs	unaufgefordert per E-Mail zertifizierung@weltwaerts.de	x	x
Vorlage des Zertifikates (bei EG) über die Re-Zertifizierung durch Quifd oder RAL	regelmäßig Quifd : erste Re-Zertifizierung nach zwei Jahren, danach alle drei Jahre RAL : alle zwei Jahre	unaufgefordert per E-Mail zertifizierung@weltwaerts.de	x	x
Antrag auf Erstattung der Zertifizierungskosten	unverzüglich nach Abschluss des (Re-) Zertifizierungsverfahrens und Erhalt des Zertifikats durch Quifd oder RAL	postalisch (inkl. Rechnung und Kopie des Zertifikats)	x	x
Vor Dienstbeginn				
Anerkennung einer Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst Süd-Nord	Neun bis sechs Monate vor geplantem Dienstbeginn, sofern noch nicht im BFD anerkannt → Zentralstellennummer: ZSTDE00022 → Abrechnungsstelle: AST0524287	per E-Mail als pdf-Datei zentralstelle-sued-nord@engagement-global.de	x	
Verknüpfung neue Abrechnungsstelle für Einsatzstellen im Bundesfreiwilligendienst	Vor Versand der BFD-Vereinbarung, sofern bereits im BFD anerkannt, aber noch nicht für weltwärts genutzt → Zentralstellennummer: ZSTDE00022 → Abrechnungsstelle: AST0524287	per E-Mail als pdf-Datei referat-202@bafza.bund.de	x	

BFD-Vereinbarung Süd-Nord	ca. 4 Monate vor geplantem Dienstbeginn in 3-facher Ausführung → Ausfüllhilfe → Anschreiben	postalisch <i>Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben</i> An den Gelenkbogenhallen 2-6 50679 Köln	x	
Zusatzvereinbarung Süd-Nord	ca. 4 Monate vor Dienstbeginn  Muss für Einreisen <u>ab Mai 2022</u> nicht mehr an EG geschickt werden!	-/-	x	
Namensliste Süd-Nord	sobald Freiwilligenkennung vom BAFzA vorliegt	per xml-Datei antrag@weltwaerts.de	x	
Visabegleitschreiben Süd-Nord	Nachdem die Freiwilligen per Namensliste gemeldet wurden kann das Visabegleitschreiben beantragt werden.	per E-Mail beantragen zentralstelle-sued-nord@engagement-global.de wird per EG-Cloud bereitgestellt	x	
Verzögerte Einreise Süd-Nord	sobald feststeht, dass sich die Einreise um mehr als 3 Monate verzögert	per E-Mail zentralstelle-sued-nord@engagement-global.de	x	
Stornomeldung Süd-Nord	unverzüglich	per E-Mail als pdf-Datei zentralstelle-sued-nord@engagement-global.de	x	
Nach Dienstbeginn				
Dienstantrittsmeldung inkl. BFD-Vereinbarung Süd-Nord	unmittelbar nach Dienstantritt  Für jede geschlossene BFD-Vereinbarung muss eine Dienstantrittsmeldung erfolgen, auch bei Wechsel der Einsatzstelle!	per E-Mail als pdf-Datei referat-203@bafza.bund.de cc an zentralstelle-sued-nord@engagement-global.de	x	
Während des Dienstes				

Verlängerung Süd-Nord	unverzüglich, mind. 2 Wochen vor Dienstverlängerung	per E-Mail als pdf-Datei zentralstelle-sued-nord@engagement-global.de	x	
Wechsel der Einsatzstelle Süd-Nord	ca. 6 Wochen vorher → Formular an EG senden → Neue BFD- und Zusatzvereinbarungen aufsetzen → Formular inkl. BFD-Vereinbarung postalisch ans BAFzA (Anschreiben nutzen) → Dienstantritt bei BAFzA und EG melden	per E-Mail als pdf-Datei zentralstelle-sued-nord@engagement-global.de	x	
Abbruchmeldung Süd-Nord	unverzüglich	per E-Mail als pdf-Datei zentralstelle-sued-nord@engagement-global.de	x	
Nach Dienstende				
Dienstzeitbescheinigung Süd-Nord	unmittelbar nach Dienstende  Für jede geschlossene BFD-Vereinbarung muss eine Dienstzeitbescheinigung ausgestellt werden, auch bei Wechsel der Einsatzstelle!	per E-Mail als pdf-Datei bfd-dzb@bafza.bund.de	x	