

Referat 203
Durchführung Bundesfreiwilligendienst

Köln, den 05.08.2019

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte geben Sie die folgenden, ergänzenden Hinweise an Ihre Einsatzstellen und selbständigen Organisationseinheiten weiter. So unterstützen Sie eine schnelle Bearbeitung der BFD-Vereinbarungen:

Sachleistungen als Teil des Taschengeldes

Eine Sachleistung, die als Teil des Taschengeldes unter Ziff. 3.2.2 der Vereinbarung gewährt werden soll, muss konkret in der Vereinbarung bezeichnet werden. Dies gilt auch, wenn anstelle der Sachleistung als Teil des Taschengeldes eine Geldersatzleistung gezahlt werden soll. Die Vereinbarung kann daher solange nicht weiter bearbeitet werden, bis die konkrete Sachleistung benannt wurde.

Vorverlegung des Dienstbeginns

Eine kurzfristige nachträgliche Änderung des Dienstbeginns auf ein Datum, welches vor dem ursprünglich genehmigten liegt, wird in der Regel nicht akzeptiert.

Besonderheiten bei Incomern

Zur Freigabe der Kostenerstattung benötigt das Bundesamt bei Incomern grundsätzlich:

- die unverzügliche Mitteilung über den Tag des tatsächlichen Dienstantritts und
- die tatsächliche Wohnanschrift ggf. c/o-Adresse der/des Freiwilligen während der Dienstzeit.

Bei Incomer-Vereinbarungen, die ohne Unterschrift der/des Freiwilligen vorab durch das Bundesamt bestätigt wurden, wird außerdem spätestens zu Dienstbeginn eine Ausfertigung der von der/dem Freiwilligen unterschriebenen Vereinbarung benötigt. Ohne Vorlage der unterschriebenen Vereinbarung kann keine Kostenerstattung erfolgen.

Bitte übersenden Sie die Meldung des Dienstantritts möglichst gebündelt mit einer evtl. Dienstzeitänderung und der deutschen Wohnadresse.

Verlängerungen/Änderungen und Kontingentprüfung

Soll eine Vereinbarung verlängert oder geändert werden, achten Sie bitte darauf, dass die Erklärung über die beabsichtigte Verlängerung oder Änderung auch durch die erziehungsberechtigte Person unterschrieben wird. Es muss dieselbe Person unterschreiben, die auch die ursprüngliche Vereinbarung unterschrieben hat.

Achten Sie bitte weiterhin darauf, dass bei Verlängerungen die Zentralstelle bzw. die SOE durch Stempel und Unterschrift „Einverstanden und Kontingent geprüft“ erklärt.

Stempel der EST oder des Rechtsträgers unter der Vereinbarung

Die Vereinbarung darf nur von der Einsatzstelle bzw. deren Rechtsträger unterschrieben und gestempelt werden. Unterschrift und Stempel der Abrechnungsstelle im Unterschriftenfeld „Rechtsträger/Einsatzstelle“ werden nicht akzeptiert und führen zur Rücksendung der Vereinbarung.

Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass alle in der Vereinbarung angegebenen Adressen mit den beim Bundesamt gespeicherten Daten übereinstimmen.

Grundsätzlich gilt:

Versehen Sie alle Schreiben an das Referat 203 mit der Freiwilligenkennung (ID) bzw. dem Geburtsdatum der/des Freiwilligen, soweit noch keine ID vergeben wurde.

Senden Sie aus Datenschutzgründen keine Schreiben, die mehrere Freiwillige betreffen, sondern erstellen Sie für jede/n Freiwillige/n eine separate Mitteilung.

Postanschrift: Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben, 50964 Köln

E-Mail: referat-203@bafza.bund.de

(Bitte keine doppelten Zusendungen)

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an 0221 3673 2500 (Servicetelefon Referat 203).