

An das:

Diakonische Werk Rheinland-Westfalen-Lippe e. V.
 Zentrum Freiwilligendienste
 Lenaustr. 41
 40470 Düsseldorf

Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle für
 das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ) und den Bundesfreiwilligendienst (BFD)*

<ul style="list-style-type: none"> Einsatzstelle (Name der Einrichtung, Anschrift, Telefon, E-Mail, Fax): 	<ul style="list-style-type: none"> Postanschrift, falls abweichend:
<ul style="list-style-type: none"> Kurzbeschreibung der Einrichtung, für die die Anerkennung als Einsatzstelle beantragt wird: 	
<ul style="list-style-type: none"> Rechtsträger der Einsatzstelle (Name und Anschrift): 	
<ul style="list-style-type: none"> Rechtsform der Einsatzstelle: 	
<ul style="list-style-type: none"> Anschrift zzgl E-Mail für Rechnungsstellung sowie Versand: 	
<ul style="list-style-type: none"> Berufsgenossenschaft (BG Name): 	
<ul style="list-style-type: none"> Hauptbetriebsnummer der Einsatzstelle (8-stellig): 	
<ul style="list-style-type: none"> Unternehmensnummer bei der Berufsgenossenschaft (15-stellig): 	
<ul style="list-style-type: none"> Strukturschlüssel Meldefeld GTST, SSL-Nr.: 	
<ul style="list-style-type: none"> PIN zur BG-Meldung (5-stellig): 	
<ul style="list-style-type: none"> Ansprechpartner*in für SV-Träger (z.B. Mitarbeiter*in in Ihrer Abteilung Personal): 	
<ul style="list-style-type: none"> Tätigkeitsfeld der Einrichtung: 	
<ul style="list-style-type: none"> Anzahl der insgesamt gewünschten Plätze für dieses Tätigkeitsfeld (inklusive der bisher bestehenden Plätze): 	
<ul style="list-style-type: none"> Tätigkeitsbeschreibung für die Freiwilligen (in Stichworten): 	

<ul style="list-style-type: none">• Was gibt es zu lernen:
<ul style="list-style-type: none">• Arbeitszeiten:
<ul style="list-style-type: none">• Besondere Voraussetzungen (Führerschein, Mindestalter, etc.):
<ul style="list-style-type: none">• Unterkunft wird gestellt: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Bei "Ja" Unterkunft bitte beschreiben:
<ul style="list-style-type: none">• Wir arbeiten mit weiteren FSJ/BFD-Trägerorganisationen zusammen:
<ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner*in Besetzung der Stelle: Funktion in der Einrichtung: _____ Anschrift, falls abweichend: _____ Telefon: _____ / _____ Email: _____ Telefax: _____ / _____
<ul style="list-style-type: none">• Besonderheiten:

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

*** Bitte beachten Sie, dass wir zusätzlich zu diesem Antrag die „Kooperationsvereinbarung“ (S. 9-18) benötigen.**

**Darüber hinaus ist für die Anerkennung im Bundesfreiwilligendienst (BFD) der „Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst“ des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BaFzA) (S. 3-8) zwingend erforderlich.
Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.**



Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst

nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)

Informationen zum Bundesfreiwilligendienst und zum Verfahren auf Anerkennung als Einsatzstelle finden Sie unter www.bundesfreiwilligendienst.de

<p>Im Bundesfreiwilligendienst muss sich jede Einsatzstelle mindestens einer Zentralstelle anschließen (§ 7 Absatz 3 BFDG). Eine Liste der Zentralstellen im Bundesfreiwilligendienst finden Sie unter www.bundesfreiwilligendienst.de. Bitte schließen Sie sich einer der dort genannten Zentralstellen an. Den ausgefüllten Anerkennungsantrag senden Sie bitte Ihrer Zentralstelle zu. Diese wird den Antrag nach eigenen Kriterien prüfen und nach Bestätigung der Zentralstellenzuordnung an das Bundesamt weiterleiten.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen ohne Bestätigung der Zentralstellenzuordnung den Antrag zurücksenden müssen.</p> <p>Nummer der Zentralstelle (falls nicht bekannt: Ergänzung durch ZST/SOE)</p> <p>ZSTDE00013</p>	<p>Durch Zentralstelle/SOE zu ergänzen: Hiermit bestätigen wir, dass sich die Einrichtung, für die die Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst beantragt wird, unserer Zentralstelle bzw. SOE angeschlossen hat.</p> <p>Bitte Stempel und Unterschrift der Zentralstelle/SOE einfügen:</p> <p>Nummer der SOE (falls eine Zuordnung der Einrichtung zu einer sonstigen Organisationseinheit vorliegt)</p> <p>SOEDE13QUP</p>
<p>1. Angaben über den Rechtsträger</p> <p>Der Rechtsträger ist der rechtliche Vertreter der Einsatzstelle (beispielsweise eine Gemeinde, ein Verein, eine gGmbH). Er muss diesen Antrag unterschreiben und späteren Schriftverkehr bezüglich der Einsatzstelle führen.</p> <p>Ist der Rechtsträger im Bundesamt schon bekannt? Wenn ja, geben Sie bitte die Rechtsträgernummer an (soweit sie Ihnen vorliegt)</p> <p>RTR</p> <p>Name/Bezeichnung des Rechtsträgers</p> <p>Postleitzahl und Ort</p> <p>Straße und Hausnummer</p> <p>Telefonnummer mit Vorwahl</p> <p>Fax-Nummer mit Vorwahl (bei Bedarf)</p>	<p>2. Angaben über die Einrichtung, für die die Anerkennung als Einsatzstelle beantragt wird</p> <p>Die Einsatzstelle ist die Einrichtung, in der die Freiwilligen tatsächlich tätig sein sollen. Der Einsatz der Freiwilligen darf nach der Anerkennung nur in dieser Einrichtung erfolgen.</p> <p>Organisatorisch oder räumlich getrennte Einrichtungen müssen auch dann getrennt als Einsatzstellen anerkannt werden, wenn sie demselben Rechtsträger angehören.</p> <p>Name/Bezeichnung der Einsatzstelle</p> <p>Postleitzahl und Ort</p> <p>Straße und Hausnummer</p> <p>Telefonnummer mit Vorwahl</p> <p>Fax-Nummer mit Vorwahl (bei Bedarf)</p>

1. Angaben über den Rechtsträger	2. Angaben über die Einrichtung, für die die Anerkennung als Einsatzstelle beantragt wird
E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse des Rechtsträgers, nicht die persönliche E-Mail-Anschrift einzelner Beschäftigter)	E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse der Einsatzstelle, nicht die persönliche E-Mail-Anschrift einzelner Beschäftigter)
Internetadresse (bitte geben Sie bei Bedarf hier Ihre URL ein)	Internetadresse (bitte geben Sie bei Bedarf hier Ihre URL ein)

3. Rechtsform und Gemeinwohlorientierung der Einsatzstelle beziehungsweise ihres Rechtsträgers

3a. Rechtsform

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Öffentlich-rechtliche Gebietskörperschaft (wie Bund, Land, Bezirk, Regierungsbezirk, Kreis, Stadt, Gemeinde) | <input type="checkbox"/> Gesellschaft bürgerlichen Rechts oder juristische Person des privaten Rechts (wie Verein, gemeinnützige GmbH), Einzelunternehmen |
| <input type="checkbox"/> Sonstiger öffentlich-rechtlicher Rechtsträger, wie Stiftung (bitte Stiftungsurkunde beifügen), Körperschaft, Anstalt | Bitte fügen Sie die Statuten bei (beispielsweise Gesellschaftsvertrag, Satzung, Stiftungsurkunde oder Ähnliches). |
| <input type="checkbox"/> Öffentlich-rechtliche Religionsgemeinschaft (wie Diözese, Kirchengemeinde, Orden) | |

3b. Gemeinwohlorientierung

Als Einsatzstellen dürfen nur gemeinwohlorientierte Einrichtungen anerkannt werden (§ 3 Absatz 1 BFDG). Als Nachweis ist beigefügt

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> eine Bescheinigung des Finanzamtes über die Befreiung von der Körperschaftssteuer nach § 5 Absatz 1 Nummer 9 Körperschaftsteuergesetz. Die Bescheinigung ist nicht älter als fünf Jahre. | <input type="checkbox"/> eine Bescheinigung des Finanzamtes über die Feststellung der satzungsgemäßen Voraussetzungen nach § 60a der Abgabenordnung. Die Bescheinigung ist nicht älter als drei Jahre. |
| <input type="checkbox"/> eine Bescheinigung des Finanzamtes, aus der hervorgeht, dass es sich um einen Zweckbetrieb im Sinne der §§ 65, 66, 67 oder 68 der Abgabenordnung ggf. in planmäßigem Zusammenwirken gem. § 57 Abs. 3 der Abgabenordnung handelt. Die Bescheinigung ist nicht älter als drei Jahre. | <input type="checkbox"/> ein anderer Nachweis im obigen Sinn. |
| <input type="checkbox"/> ein Nachweis über die Befreiung von der Umsatzsteuer nach § 4 Nummer 14b) Satz 1 und Satz 2 Doppelbuchstabe aa bis hh, 15, 16, 18, 20 bis 25, 27 Umsatzsteuergesetz. Der Nachweis ist nicht älter als drei Jahre. Hinweis: Eine Befreiung nach § 4 Nummer 17 Umsatzsteuergesetz ist nicht ausreichend. | <input type="checkbox"/> Ein Nachweis der Allgemeinwohlorientierung ist nicht erforderlich, da die Einrichtung direkt einem öffentlich-rechtlichen Rechtsträger angehört. |
| | <input type="checkbox"/> ein Nachweis, aus dem hervorgeht, dass die Einrichtung zu den zugelassenen Krankenhäusern im Sinne des § 108 Sozialgesetzbuch V gehört. |

Hinweis: Sollten wirtschaftliche Geschäftsbetriebe beim Rechtsträger oder bei der Einsatzstelle vorhanden sein, steht Ihnen im Downloadbereich unter www.bundesfreiwilligendienst.de das Formular „Erklärung zum wirtschaftlichen Geschäftsbereich“ zur Verfügung. Bitte legen Sie dieses als Anlage bei.

4. Verbandszugehörigkeit der Einsatzstelle beziehungsweise ihres Rechtsträgers

Die Einsatzstelle beziehungsweise ihr Rechtsträger gehört folgendem bundeszentralen Verband an:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> AWO - Arbeiterwohlfahrt Bundesverband e.V. | <input type="checkbox"/> FÖF - Förderverein ökologische Freiwilligendienste e.V. |
| <input type="checkbox"/> AKLHÜ e.V. - Netzwerk und Fachstelle für internationale personelle Zusammenarbeit | <input type="checkbox"/> IB - Internationaler Bund e.V. |
| <input type="checkbox"/> ASB - Arbeiter-Samariter-Bund Deutschland e.V. | <input type="checkbox"/> JUH - Johanniter-Unfall-Hilfe e.V. |
| <input type="checkbox"/> Caritas - Deutscher Caritasverband e.V. | <input type="checkbox"/> MHD - Malteser Hilfsdienst e.V. |
| <input type="checkbox"/> DJHW - Deutsches Jugendherbergswerk e.V. | <input type="checkbox"/> NABU - Naturschutzbund Deutschland e.V. |

<input type="checkbox"/> DRK - Deutsches Rotes Kreuz e.V.	<input type="checkbox"/> ZWST - Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland e.V.
<input type="checkbox"/> DLRG - Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.	<input type="checkbox"/> DOSB - Deutscher Olympischer Sportbund e.V./ Allgemeiner Sportclub Göttingen von 1846 e.V.
<input checked="" type="checkbox"/> Evangelische Freiwilligendienste/Diakonisches Werk der evangelischen Kirchen in Deutschland e.V.	<input type="checkbox"/> Der Paritätische - Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband - Gesamtverband e.V.
<input type="checkbox"/> BUND - Bund für Umwelt- und Naturschutz Deutschland e.V.	<input type="checkbox"/> Tafel - Tafel Deutschland e.V.
<input type="checkbox"/> BKJ - Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung e.V.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle gehört keinem der aufgeführten Verbände an.
<input type="checkbox"/> Deutscher Landkreistag e.V.	
<input type="checkbox"/> Deutscher Städtetag	
<input type="checkbox"/> Deutscher Städte- und Gemeindebund e.V.	

5. Aufgaben und Größe der Einsatzstelle

5a. Aufgabenbereich der Einsatzstelle (§ 6 Absatz 2 BFDG)

Bitte ordnen Sie die Aufgaben der Einsatzstelle einem der nachstehenden Bereiche zu.

<input checked="" type="checkbox"/> Soziales	<input type="checkbox"/> Kultur
<input type="checkbox"/> Sport	<input type="checkbox"/> Integration
<input type="checkbox"/> Zivil- und Katastrophenschutz/Bevölkerungsschutz	<input type="checkbox"/> Umweltschutz/Nachhaltigkeit

5b. Aufgabenbeschreibung und Größe der Einsatzstelle

Bitte beschreiben Sie hier oder auf einem gesonderten Blatt die Aufgabenstellung der Einrichtung (hier bitte nicht die Aufgaben der Freiwilligen beschreiben). Sofern möglich fügen Sie bitte eine Konzeption, Programme, Flyer, eine Internetadresse oder anderes Informationsmaterial bei. Bitte machen Sie auch Angaben zur Größe der Einrichtung (Anzahl der Beschäftigten) und zu den Öffnungszeiten.

6. Anleitung in der Einsatzstelle

Freiwillige müssen bei ihren Tätigkeiten durch eine Fachkraft ihrer Einsatzstelle fachlich angeleitet, pädagogisch begleitet und persönlich betreut werden (§ 4 Absatz 2 sowie § 6 Absatz 2 BFDG). Hierzu gehört neben den einschlägigen fachlichen Kenntnissen auch, dass diese Person über hinreichende Kenntnisse der Regelungen im Bundesfreiwilligendienst verfügt oder sich diese zeitnah aneignen wird.

Bitte benennen Sie hierfür eine in Ihrer Einrichtung beschäftigte Fachkraft. Es soll sich grundsätzlich um eine entsprechend qualifizierte, hauptamtlich beschäftigte Person handeln. Im Urlaubs- und Krankheitsfall muss die Fachkraft durch eine ähnlich qualifizierte Person vertreten werden.

Name, Vorname

Stellung in der Einsatzstelle (beispielsweise Pflegedienstleitung, Personalsachbearbeitung, Geschäftsführung, Vereinsvorstand)

Die Person ist in der Einsatzstelle

vollzeitbeschäftigt teilzeitbeschäftigt hauptamtlich tätig ehrenamtlich tätig

7. Zahl der Plätze und Tätigkeiten der Freiwilligen im Bundesfreiwilligendienst

Bei der Anerkennung wird festgelegt, wie viele Freiwillige gleichzeitig in der Einsatzstelle beschäftigt werden dürfen (Anzahl der Plätze nach § 6 Absatz 2 Satz 2 BFDG). Bitte geben Sie an, wie viele Personen Sie im Bundesfreiwilligendienst gleichzeitig höchstens beschäftigen möchten.

Wir möchten höchstens _____ Freiwillige zur gleichen Zeit beschäftigen.

Im Bundesfreiwilligendienst engagieren sich Menschen für das Allgemeinwohl, ... (§ 1 BFDG). Die Einsätze der Freiwilligen dürfen nur in den gemeinwohlorientierten Bereichen der Einsatzstelle stattfinden. Unter anderem aus diesem Grund muss sich das Bundesamt ein Bild davon machen, welche Tätigkeiten die Freiwilligen ausüben sollen. Bitte beschreiben Sie hier oder auf einem gesonderten Blatt alle in Ihrer Einrichtung für die Freiwilligen vorgesehenen Tätigkeiten.

8. Abrechnungswege für Erstattungen

Nach § 17 BFDG erhält die Einsatzstelle Kostenerstattungen des Bundes für das Taschengeld, die Sozialversicherungsbeiträge und die pädagogische Begleitung der Freiwilligen im Rahmen der im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel. Daneben werden die Fahrkosten für das Seminar politische Bildung an den Bildungszentren auf Antrag erstattet. Hierfür können Sie bei Bedarf unterschiedliche Abrechnungsstellen vorgeben. Eine Abrechnungsstelle kann dabei mit der Einsatzstelle identisch sein, es kann sich aber auch um den Rechtsträger oder eine dritte Einrichtung handeln, beispielsweise eine Zentralstelle. Die von Ihnen benannten Abrechnungsstellen werden vom Bundesamt in der Datenbank mit der Einsatzstelle verknüpft. Anschließend können sie beim Ausfüllen der Freiwilligenvereinbarung für jeden Freiwilligen und jede Zahlungsart gesondert ausgewählt werden.

Unter den Punkten 8a und 8b dieses Formulars können Sie zwei Abrechnungsstellen benennen. Die Reihenfolge der Abrechnungsstellen ist dabei ohne Bedeutung. Wenn Sie weitere Abrechnungsstellen mit der Einsatzstelle verknüpfen lassen wollen, können Sie uns die erforderlichen Daten im Begleitschreiben zu diesem Antrag mitteilen oder das Formular „Neuer Abrechnungsweg“ unter www.bundesfreiwilligendienst.de benutzen.

Bitte geben Sie mindestens eine Abrechnungsstelle an.

8a. Abrechnungsstelle 1

Ist die Abrechnungsstelle dem Bundesamt schon bekannt? Wenn ja, geben Sie bitte die Abrechnungsstellen-Nummer an (sofern sie Ihnen vorliegt).

AST 0501513

Name/Bezeichnung der Abrechnungsstelle

Diakonisches Werk Rheinland-Westfalen-Lippe e.V. - Diakonie RWL

Postleitzahl und Ort

40470 Düsseldorf

Straße und Hausnummer oder Postfach

Lenastr. 41

Telefonnummer mit Vorwahl 0211 - 6398-440	Fax-Nummer mit Vorwahl (soweit gewünscht) 0211 - 6398-499
E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse der Abrechnungsstelle, nicht die persönliche E-Mail-Anschrift einzelner Beschäftigter) fwd-info@diakonie-rwl.de	
Geldinstitut KD Bank e.G. Duisburg	IBAN DE79350601901014155020
Kontoinhaber (falls nicht mit Abrechnungsstelle identisch – maximal 27 Stellen)	

8b. Abrechnungsstelle 2

Ist die Abrechnungsstelle dem Bundesamt schon bekannt? Wenn ja, geben Sie bitte die Abrechnungsstellen-Nummer an (sofern sie Ihnen vorliegt).

AST 0535340

Name/Bezeichnung der Abrechnungsstelle

Diakonisches Werk Rheinland-Westfalen-Lippe e.V. - Diakonie RWL

Postleitzahl und Ort

40470 Düsseldorf

Straße und Hausnummer oder Postfach

Lenastr. 41

Telefonnummer mit Vorwahl

0211 - 6398-440

Fax-Nummer mit Vorwahl (soweit gewünscht)

0211 - 6398-499

E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse der Abrechnungsstelle, nicht die persönliche E-Mail-Anschrift einzelner Beschäftigter)

fwd-info@diakonie-rwl.de

Geldinstitut

KD Bank e.G. Duisburg

IBAN

DE79350601901014155020

Kontoinhaber (falls nicht mit Abrechnungsstelle identisch – maximal 27 Stellen)

9. Arbeitsmarktpolitische Neutralität (§ 3 Absatz 1 BFDG)

9a. Erklärung zur arbeitsmarktpolitischen Neutralität

Mit der Unterschrift unter diesen Antrag verpflichten wir uns zur Wahrung der Arbeitsmarktneutralität beim Einsatz der Freiwilligen. Durch die Anerkennung als Einsatzstelle und den Einsatz von Bundesfreiwilligen in unserer Einrichtung wird die Einstellung neuer Beschäftigter nicht verhindert werden. Auch wird der Einsatz der Freiwilligen nicht zu einer Kündigung von Beschäftigten führen.

9b. Beteiligung des Betriebsrates/Personalrates bzw. der Mitarbeitervertretung der Einsatzstelle

- Ein Betriebsrat/Personalrat bzw. eine Mitarbeitervertretung ist nicht vorhanden.
- Der Betriebsrat/Personalrat bzw. die Mitarbeitervertretung der Einsatzstelle wurde beteiligt. Bedenken wurden nicht vorgetragen.
- Der Betriebsrat/Personalrat bzw. die Mitarbeitervertretung der Einsatzstelle wurde beteiligt. Es wurden Bedenken vorgetragen; eine Begründung ist beigefügt.

10. Verpflichtung

Zu Ihren Pflichten als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst gehört die Einhaltung des Bundesfreiwilligendienstgesetzes (BFDG), der zu seiner Durchführung ergangenen und zukünftig ergehenden Rechtsvorschriften sowie die Beachtung der Regelungen und Einzelweisungen des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben.

Insbesondere gehört hierzu die Einhaltung der sich aus den Vereinbarungen mit den Freiwilligen ergebenden Verpflichtungen der Einsatzstelle, wie die fachliche Anleitung der Freiwilligen, ihre pädagogische Begleitung und persönliche Betreuung sowie die Gewährung von Geld- und Sachleistungen nach § 8 BFDG.

Den Beauftragten des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend sowie des Bundesamtes ist jederzeit Einblick in die Gesamttätigkeit der Freiwilligen und deren einzelne Aufgaben sowie in die mit der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes in der Einsatzstelle zusammenhängenden Unterlagen zu gewähren.

Die Mitglieder des Bundesrechnungshofes sind bei der Rechnungsprüfung verausgabter Bundesmittel uneingeschränkt zu unterstützen.

Datum

Stempel und Unterschrift der gesetzlichen oder satzungsmäßigen Vertretung des Rechtsträgers

Hier finden Sie unsere Datenschutzerklärung: www.bafza.de/datenschutz.html

KOOPERATIONSVEREINBARUNG

zur Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) nach JFDG
und des Bundesfreiwilligendienstes (BFD) nach BFDG

zwischen dem Rechtsträger der Einsatzstelle:

Vertreten durch:

nachfolgend - **Einsatzstelle** - genannt

und dem Träger für Freiwilligendienste

Diakonisches Werk Rheinland-Westfalen-Lippe e.V. – Diakonie RWL,
Lenaustr. 41, 40470 Düsseldorf

Vertreten durch: den Vorstand Pfarrer Christian Heine-Göttelmann und Kirsten
Schwenke

nachfolgend - **Träger** - genannt

Zusammen: die Parteien

KOOPERATIONSVEREINBARUNG

§ 1 Gegenstand der Vereinbarung

- (1) Die gesetzliche Grundlage dieser Kooperationsvereinbarung bilden das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG) sowie das Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG) in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Des Weiteren richtet sich die Kooperationsvereinbarung nach den Förderrichtlinien, den Qualitätskriterien und dem Handbuch der Ev. Freiwilligendienste sowie der Päd. Konzeption und dem Leitfaden zur Praxisanleitung in den Freiwilligendiensten des DW RWL in der jeweils gültigen Fassung (zusammen: Rahmenbedingungen).
- (3) Die Rahmenbedingungen werden, während der von Träger und Einsatzstelle gemeinsam verantworteten Durchführung des Freiwilligendienstes, von allen Beteiligten beachtet und eingehalten.
- (4) Zuständig für den Träger sowie die Einsatzstelle ist die Zentralstelle der Evangelischen Freiwilligendienste / Arbeitsgemeinschaft der Ev. Jugend und Diakonisches Werk der EKD.

§ 2 Ziele des Freiwilligendienstes

Träger und Einsatzstelle haben die Aufgabe und das Ziel, die individuellen Kompetenzen der Freiwilligen in folgenden Bereichen zu fördern und zu erweitern:

- Personale Kompetenzen
- Soziale Kompetenzen
- Fachliche und arbeitsweltorientierte Kompetenzen
- Politische, gesellschaftliche und historische Kompetenzen
- Ethisch und interreligiöse Kompetenzen
- Diversitätssensible Kompetenzen sowie
- Kompetenzen für nachhaltige Entwicklung (BNE)

KOOPERATIONSVEREINBARUNG

§ 3 Voraussetzungen der Anerkennung als Einsatzstelle im Freiwilligendienst

Die Einrichtung der Einsatzstelle muss als Einsatzstelle anerkannt sein. Über die Anerkennung entscheidet beim Bundesfreiwilligendienst das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben. Beim Freiwilligen Sozialen Jahr entscheidet der Träger über die Anerkennung. Die dafür zu erfüllenden Voraussetzungen sind auch Voraussetzung für die Tätigkeit als Einsatzstelle im Sinne dieses Vertrages. Insbesondere müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

1. Die Einrichtung ist in einem oder mehreren der folgenden Bereiche tätig: Kinder- und Jugendhilfe, Kirchengemeinden, Wohlfahrts-, Gesundheits- und Krankenpflege, Alten- und Behindertenhilfe oder Schulen
2. Sowohl die Zwecke der Einrichtung als auch die Tätigkeiten der Freiwilligen dienen dem Gemeinwohl.
3. Es besteht Arbeitsmarktneutralität, d.h. die Freiwilligen unterstützen die hauptamtlich Beschäftigten in ihrer Einrichtung, ersetzen sie aber nicht.
4. Die Freiwilligen werden durch qualifizierte, hauptamtlich Beschäftigte in der Einrichtung eingearbeitet, unterstützt und begleitet. Die Praxisanleitungen vermitteln ihnen Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen für den Arbeitsalltag. Sie führen regelmäßige Reflexionsgespräche mit den Freiwilligen und integrieren sie in Teambesprechungen.
5. Die Einsatzstelle unterstützt die Teilnahme der Freiwilligen an den vorgeschriebenen Seminaren und stellt diese dafür frei. Die Einsatzstelle rechnet jeden Seminartag mit 1/5 der vereinbarten, wöchentlichen Arbeitszeit auf die geschuldete Arbeitszeit an.

§ 4 Aufgaben und Pflichten des Trägers

- (1) Der Träger unterstützt die Kompetenzförderung der Freiwilligen durch
- Pädagogische Begleitung durch schriftliche, persönliche und telefonische Kontakte
 - Einsatzstellenbesuche zur Reflexion der Praxiserfahrungen mit Freiwilligen und Anleitenden

KOOPERATIONSVEREINBARUNG

- Vermittlung bei Krisen und Konflikten zwischen Freiwilligen und Einsatzstellen
- Bildungsseminare
- kontinuierliche Reflexion der Praxiserfahrungen mit den Freiwilligen auf Seminaren
- berufliche Orientierung
- Förderung des Lernens von Beteiligung und Mitbestimmung
- Fortbildungen und Vernetzungstreffen für Anleitende

(2) Der Träger verpflichtet sich weiter zu folgenden Leistungen:

- Unterstützung bei der Akquise von Freiwilligendienstleistenden
- Anmeldung der Freiwilligen zur Kranken-, Pflege-, Arbeitslosen-, Renten- und Sozialversicherung sowie bei der Berufsgenossenschaft
- Ausstellung einer Bescheinigung über den Freiwilligendienst, u.a. für die Familienkasse
- Auszahlung des Taschengeldes
- Begleitung und Beratung der Einsatzstelle in der Durchführung von Freiwilligendiensten
- Zeitnahe Information der Einsatzstelle über aktuelle Entwicklungen
- Erstellung eines qualifizierten Zeugnisses über die Seminararbeit
- Möglichkeit zur Bedienung externer Kooperationspartner*innen zur Erfüllung der Aufgaben

§ 5 Besondere Verpflichtungen des Trägers in Bezug auf Freiwillige aus dem Ausland:

- Zusätzliche pädagogische Begleitung
- Regelmäßiger Austausch mit der Einsatzstelle
- Unterstützung im Erwerb der deutschen Sprache (z.B. durch Förderung eines Sprachkurses)

KOOPERATIONSVEREINBARUNG

§ 6 Aufgaben und Pflichten der Einsatzstelle

- (1) Die Einsatzstelle unterstützt insbesondere die personale, soziale, fachliche und arbeitsweltorientierte Kompetenzförderung der Freiwilligen durch
 - Hospitationen bzw. bei Incoming-Freiwilligen geeignetes Kennenlernen als Alternative
 - Einsatz der Freiwilligen in einer überwiegend praktischen Tätigkeit, die sich an den Lernzielen orientiert
 - Fachliche Anleitung (Schriftliche Benennung der Praxisanleitung, Übernahme der Einarbeitung, regelmäßige Reflexion, Vereinbarung und Kontrolle von Lernzielen)
 - Persönliche Begleitung im Arbeitsfeld
 - Berücksichtigung individueller Fähigkeiten, Wünsche und Bedürfnisse der Freiwilligen
 - Einbeziehung der Freiwilligen ins Team
 - Teilnahme an Fortbildungen für Anleitende
 - Ermöglichung der beruflichen Orientierung und Entwicklung der Freiwilligen durch Freistellung für Bewerbungsgespräche, Hospitationen oder Ähnliches an bis zu 5 Arbeitstagen

- (2) Die Einsatzstelle verpflichtet sich weiter zu folgenden Leistungen:
 - Frühzeitige Kontaktaufnahme zum Träger bei Fragen, Schwierigkeiten oder Konflikten, welche die Freiwilligen, pädagogische Fragen oder den Einsatz betreffen
 - Übertragung von Tätigkeiten nach den individuellen Fähigkeiten der Freiwilligen. Ausgeschlossen sind Tätigkeiten, die nur von Fachkräften ausgeführt werden dürfen.
 - Keine Ausübung von Nachtdiensten durch die Freiwilligen
 - Den Freiwilligen wird mindestens alle 14 Tage ein freies Wochenende gewährt
 - Schulung der Freiwilligen zum Schutzkonzept der Einsatzstellen
 - Sicherstellung und Dokumentation einer Datenschutzbelehrung gegenüber den Freiwilligen

KOOPERATIONSVEREINBARUNG

- Absprache und Dokumentation der Urlaubstage sowie Beachtung dessen, dass keine Überschneidung des Urlaubs mit Blockseminaren oder Bildungstagen stattfindet
- Abschluss einer gesetzlichen Betriebshaftpflichtversicherung für die Freiwilligen
- Die Einsatzstelle beauftragt den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle, die Zahlung des Taschengeldes sowie der vereinbarten Leistungen für Unterkunft und Verpflegung vorzunehmen. Ebenso beauftragt sie den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle die Anmeldung der*des Freiwillige*n zur Sozialversicherung und bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft vorzunehmen und die entsprechenden Beiträge zu zahlen.
- Zahlung der vereinbarten Pauschale, welche die Kosten für Taschengeld, Bildungsleistungen, SV-Pauschale und ggf. einen Förderbeitrag beinhaltet, an den Träger
- Vorstrecken der Fahrtkosten zu den Seminar- und Bildungsveranstaltungen auf Anfrage
- Weiterleiten von elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen bei Seminaren und Mitteilung von anderen Fehlzeiten
- Erstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses

(3) Mobilitätzuschläge werden gegenüber den Freiwilligen nur durch die Zurverfügungstellung von Fahrkarten im öffentlichen Personennahverkehr (Mobilitätssachzuschläge) oder durch die Erstattung der nachzuweisenden, von den Freiwilligen für Fahrten zur Einsatzstelle während des Dienstzeitraumes aufgebrachten Kosten für den öffentlichen Nahverkehr erbracht (Mobilitätsbarzuschläge). Mobilitätzuschläge im Freiwilligendienst müssen vertraglich gefasst werden.

Werden Mobilitätsbarzuschläge erbracht, müssen die Freiwilligen das Entstehen der Kosten und die Verwendung für Fahrten zwischen Einsatzstelle und Wohnort nachweisen. Eine Erstattung darf höchstens bis zu der nachgewiesenen Höhe erfolgen. Nachweise müssen von der Einsatzstelle mindestens so lange aufbewahrt werden, bis der Sachverhalt abgeschlossen ist; abgeschlossen ist der Sachverhalt nicht bevor eine

KOOPERATIONSVEREINBARUNG

Prüfung durch die Rentenversicherung oder die Finanzverwaltung des betroffenen Zeitraumes ausgeschlossen ist. Die Einsatzstelle hat vor der Vernichtung der Unterlagen den Träger anzuhören und ihm auf Aufforderung die Nachweise geordnet auszuhändigen.

Soweit dem Träger finanzielle oder andere Nachteile entstehen, weil die Nachweise für die steuerfreie Erstattungsfähigkeit der Mobilitätssachzuschläge nicht bei einer Prüfung oder anderen erforderlichen Gelegenheit vorgelegt werden können, ist die Einsatzstelle gegenüber dem Träger zur Freistellung oder zum Schadensersatz verpflichtet.

§ 7 Besondere Verpflichtungen der Einsatzstelle in Bezug auf Freiwillige aus dem Ausland:

- Sicherstellung der Aufenthaltserlaubnis
- Akquise der Freiwilligen (Hinweis: Das gewünschte Sprachniveau sollte mindestens B1 entsprechen)
- Kostenlose Bereitstellung von Unterkünften für Freiwillige, die keinen Anspruch auf Sozialleistungen haben
- Zahlung einer Verpflegungspauschale sowie der darauf anfallenden SV-Pauschale
- Ermöglichung der Teilnahme von Freiwilligen an Sprachkursen (finanziert durch den Träger)
- Freiwilligendienstleistende sollen nicht beschäftigt werden, wenn eine Vermittlungsgebühr oder ähnliches an Dritte gezahlt wurde, insbesondere bei Kooperationen mit Vermittlungsagenturen. Beschäftigt die Einsatzstelle die Person dennoch, ist sie zur Freistellung von den beziehungsweise Übernahme der Gebühren verpflichtet.

§ 8 Laufzeit

- (1) Diese Kooperationsvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
Vorangegangene Vereinbarungen für Träger und Einsatzstelle werden mit Abschluss

KOOPERATIONSVEREINBARUNG

dieser Vereinbarung aufgehoben, insbesondere die bisherige "Kooperationsvereinbarung" und die "Internationale Kooperationsvereinbarung".

- (2) Diese Vereinbarung kann von beiden Parteien mit einem Vorlauf von drei Monaten zum Ende eines Quartals schriftlich gekündigt werden.
- (3) Auch im Falle einer Kündigung ist die Vereinbarung weiterhin für innerhalb der Laufzeit geschlossene Freiwilligenvereinbarungen bindend.

§ 9 Änderungen der Geschäftsgrundlage

Grundlage dieses Vertrages sind die rechtlichen Bedingungen zur Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) und des Bundesfreiwilligendienstes (BFD). Sollten sich diese Bedingungen ändern (z.B. aufgrund von Änderungen in den jeweiligen gesetzlichen Grundlagen bzw. der Förderrichtlinie zum JFDG oder den Kostenerstattungsrichtlinien im BFD), unterrichtet der Träger die Einsatzstelle. Diese Änderungen binden die Parteien unmittelbar ab dem Zeitpunkt ihrer Wirksamkeit ungeachtet des Zeitpunktes der Information.

§ 10 Salvatorische Klausel, Gerichtsstand, Textform

- (1) Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein, berührt das den Bestand der übrigen Bestimmungen nicht. Der Träger verpflichtet sich, im Falle der Unwirksamkeit einer Bestimmung eine Regelung zu finden, die dem gewollten Bestimmungsinhalt möglichst nahekommt.
- (2) Gerichtsstand für Streitigkeiten aus dieser Vereinbarung ist Düsseldorf.
- (3) Dieser Vertrag gibt die Rahmenvereinbarung zwischen den Parteien zu der Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) nach JFDG und des Bundesfreiwilligendienstes (BFD) nach BFDG vollständig wieder und wird durch Einzelvereinbarungen ergänzt. Mündliche Nebenabreden sind nicht geschlossen.

KOOPERATIONSVEREINBARUNG

(4) Dieser Vertrag wird in Textform geschlossen. Änderungen dieses Vertrages bedürfen ebenfalls der Textform. Dies gilt auch für die Änderung dieses Textformerfordernisses.

*Ort, Datum, Unterschrift und Stempel
Rechtsträger der Einsatzstelle*

*Ort, Datum, Unterschrift und Stempel
Träger*

KOOPERATIONSVEREINBARUNG

Vertrag zur Kenntnis genommen:

Einrichtung der Einsatzstelle:

(Name und Anschrift der Einrichtung der Einsatzstelle)

*Ort, Datum, Unterschrift und Stempel
Einrichtung der Einsatzstelle*