

Diakonisches Werk Rheinland Westfalen Lippe e.V. – Diakonie RWL
Zentrum Freiwilligendienste
Lenastr. 41 - 40470 Düsseldorf
Tel: 0211 6398-440 Fax: 0211 6398-499
E-Mail: fwd-info@diakonie-rwl.de

Arbeits-Schritte im Freiwilligendienst Wann? Was?

Wir wollen hier in Kürze noch einmal die wichtigsten Arbeitsschritte chronologisch aufführen. Wenn Sie hierzu Fragen haben, rufen Sie uns gerne an. Alle dazu nötigen Formulare haben wir in diesem Dokument verlinkt (Mausklick und die entsprechenden Seiten oder Dokumente öffnen sich selbständig).

Schritte in Stichworten:

- **Anerkennung** der Einrichtung als Einsatzstelle für den Freiwilligendienst. Die Einrichtung stellt einen Antrag beim Träger bzw. beim Bundesamt (für den BFD) mit detaillierter Aufgabenbeschreibung. [Hier finden Sie den Antrag zur Anerkennung](#). Nach Absprache und möglichst Besuch der Einsatzstelle vor Ort kann der Träger die Anerkennung aussprechen.
- **Werbung** um einen Freiwilligen: Träger und Einsatzstelle bemühen sich, einen Freiwilligen zu finden. Dafür darf auch mit Aushängen, in der Presse, Gemeindebriefen etc. geworben werden. Dem Bewerbungsverfahren kommt ein besonderer Stellenwert in der pädagogischen Begleitung zu (siehe dazu auch die [Infomappe](#)). Auf der [Homepage](#) für Interessierte an einem Freiwilligendienst haben wir dazu auch eine [Freiplatzsuche](#) hinterlegt.
- **Initiativbewerbung**: Alle initiativ Bewerbenden werden von uns beraten und bekommen einen Einsatzstellenvorschlag sowie ggf. eine Einladung zu einem Informations- und Bewerbungsgespräch. Wichtige Informationen finden Bewerbende auch in unserer [Broschüre Schritt für Schritt](#).
- Einsatzstelle und Freiwillige füllen die **Einverständniserklärung/Vorschlag zur Einstellung eines/einer Freiwilligendienstleistenden** aus und übersenden sie zusammen mit dem angehängten Bewerbungsbogen an den Träger. Die [Einverständniserklärung/Vorschlag zur Einstellung](#) ist auf der Homepage hinterlegt. Der Träger bereitet den Vertrag vor und schickt ihn an die Einrichtung zur Unterzeichnung.
- Die **Vereinbarungsunterzeichnung** der Freiwilligen findet in der Regel in der Einsatzstelle statt. Wenn Einsatzstelle und Freiwillige den Vertrag gezeichnet haben, schicken sie ihn an den Träger zur Zeichnung und weiteren Verwendung zurück (**Fristen beachten**). Einsatzstelle und Freiwillige erhalten anschließend **je eine Kopie der gezeichneten Vereinbarung**.
- **Meldebogen**: Der Meldebogen mit allen relevanten Daten zur Taschengeldauszahlung ist von den Freiwilligen auszufüllen und an den Träger zu senden. **Der Meldebogen wird idR mit dem Vertrag zugesandt**.
- **Krankenversicherung**: Die Freiwilligen müssen sich bei einer **gesetzlichen** Krankenkasse anmelden (private und Familienversicherung sind nicht möglich) und die Anmeldebestätigung an den Träger übersenden. Ebenfalls muss die **persönliche Steueridentifikationsnummer** sowie eine **Kopie des Sozialversicherungsausweises** übermittelt werden.
- Die **Seminartermine** werden der Einsatzstelle und dem Freiwilligen mit Dienstbeginn mitgeteilt.