

**1. BFD-Formulare**

- a) BFD / Anerkennung als BFD Einsatzstelle
- b) BFD / Rahmenvertrag + Anhang Rahmenvertrag
- c) BFD / Vereinbarung
- d) BFD / Beiblatt
- e) BFD / Nebenabrede
- f) BFD / Änderungsvereinbarung (bei Kündigung, Verlängerung)
- g) BFD / Einsatzstellenwechsel

**2. FSJ-Formulare**

- a) FSJ / Rahmenvertrag + Anhang Rahmenvertrag
- b) FSJ / Vereinbarung
- c) FSJ / Verlängerungsvereinbarung

**1. BFD-Formulare**

**a) BFD / Anerkennung als BFD Einsatzstelle**

Punkt	Bemerkung
<b>1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10</b>	Bitte achten Sie hier auf die Vollständigkeit und Richtigkeit Ihrer Angaben.
<b>4</b>	Ist bereits ausgefüllt.
<b>8a</b>	Abrechnungsweg für die Kostenerstattung für Taschengeld und Sozialversicherungsbeiträge Hier geben Sie bitte die Daten Ihrer Abrechnungsstelle an, die Einnahmen bucht (z. B. Ihrer Finanzbuchhaltung).
<b>8b</b>	Abrechnungsweg für Erstattung der Kosten für die pädagogische Begleitung. Hier müssen Sie nichts weiter ausfüllen. Es ist wichtig, dass die AST Nr. 1124346 eingetragen ist.

*Die Anerkennung in einfacher Ausführung / Original und die dazugehörigen Dokumente an das Landesjugendwerk der AWO SH e. V.; Gärtnerstraße 47; 24113 Kiel schicken.*

**b) BFD / Rahmenvertrag + Anhang Rahmenvertrag**

Bitte geben Sie die vollständigen Daten des Trägers und der Einsatzstelle an und füllen Sie unter **Punkt B 3** die Stellenbeschreibung aus. Bitte füllen Sie zudem den Datenerfassungsbogen (Anhang Rahmenvertrag) vollständig aus.

Bitte beachten Sie bei den Unterschriften, dass der Träger des BFD das Landesjugendwerk der AWO SH e. V. ist.

*Den BFD Rahmenvertrag in 2-facher Ausführung / Originale an das Landesjugendwerk der AWO SH e. V.; Gärtnerstraße 47; 24113 Kiel schicken.*

### c) BFD / Vereinbarung und Beiblatt

Bitte die Daten der/des Freiwilligen angeben. Bitte auch das Geburtsdatum. Bei Minderjährigen bitte den Namen und Anschrift der Erziehungsberechtigten angeben.

Punkt	Bemerkung
1	Bitte die Angaben zur Einsatzstelle vollständig ausfüllen und die 10-stellige Einsatzstellenummer (ESTxxxxxx) angeben. Diese liegt Ihnen vom Bundesamt vor
3.2	Hier bitte unter 1. das Taschengeld eintragen und dann, je nachdem, was Sie dem/der Freiwilligen ausbezahlen bzw. bereitstellen, den jeweiligen Geldwert unter den anderen Punkten eintragen.
3.3	Hier bitte den Sozialversicherungsbeitrag eintragen. Auskunft über die Höhe kann Ihnen Ihre Lohnbuchhaltung erteilen.
3.6	Der Urlaub der Freiwilligen richtet sich nach dem Urlaub einer Vollzeitkraft in Ihrer Einrichtung. Hier wird unterschieden zwischen Werk- und Arbeitstagen. Wir bitten Sie, den Urlaub als Arbeitstage einzutragen.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Exemplare unterschrieben sind (bei Minderjährigen auch von den Eltern) und Sie dem/der Freiwilligen das Merkblatt ausgehändigt haben. Mit dem Stempel und Unterschrift des Trägers ist das Landesjugendwerk der AWO SH gemeint.

*Die BFD-Vereinbarung in 3-facher Ausführung (bei AWO Einrichtungen in 4-facher Ausführung) / Originale an das Landesjugendwerk AWO SH e. V.; Gärtnerstraße 47; 24113 Kiel schicken.*

### d) BFD / Beiblatt

Bitte die **Punkte 1, 2 und 3** vollständig ausfüllen. Die Nummern Ihrer Abrechnungsstellen wurden Ihnen bei der Anerkennung als Einsatzstelle für den BFD vom BAFzA mitgeteilt. Sollten diese nicht bekannt sein, wenden Sie sich bitte an die Zentralstelle, den Bundesverband der Arbeiterwohlfahrt.

Bitte vergessen Sie nicht die Unterschrift und den Stempel.

*Das Beiblatt in einfacher Ausführung / Original an das Landesjugendwerk AWO SH e. V.; Gärtnerstraße 47; 24113 Kiel schicken.*

### e) BFD / Nebenabrede

Bitte tragen Sie den Namen der/des Freiwilligen ein.

**Punkt 5.2:** Hier tragen Sie bitte die Tätigkeiten und Lernziele des/der Freiwilligen ein. Diese sind nicht starr und können im Laufe des Jahres gemeinsam mit dem/der Freiwilligen verändert werden.

Bitte füllen Sie folgende Punkte vollständig aus:

**5.4 \*\*\* 5.6 (a-c) \*\*\* 5.13 \*\*\* 5.15**

**Punkt 8.1** Hier tragen Sie bitte ein, an welcher Stelle die Daten der Freiwilligen für die Vereinbarung erhoben werden. Wird die Vereinbarung von der Einsatzstelle ausgefüllt, tragen Sie bitte die Einsatzstelle ein. Wird die Vereinbarung vom Rechtsträger ausgefüllt, tragen sie bitte den Rechtsträger ein.

Das Landesjugendwerk verarbeitet in diesem Fall die Daten nur weiter, handelt aber auch nach der EU – DSGVO.

**Punkt 8.2** Hier tragen Sie bitte den Datenschutzbeauftragten der in Punkt 8.1 benannten Stelle ein.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Exemplare unterschrieben sind (bei Minderjährigen auch von den Eltern). Mit dem Stempel und Unterschrift des AWO-Trägers ist das Landesjugendwerk der AWO SH e. V. gemeint.

*Die BFD-Nebenabrede in 3-facher Ausführung (bei AWO Einrichtungen in 4-facher Ausführung) / Originale an das Landesjugendwerk AWO SH e. V.; Gärtnerstraße 47; 24113 Kiel schicken.*

### f) BFD / Änderungsvereinbarung (bei Kündigung, Verlängerung)

Bitte hier die Daten des/der Bundesfreiwilligen und der Einsatzstelle vollständig ausfüllen.

### Kündigung/Aufhebung

1. Nur das Bundesamt kann die Vereinbarung aufheben. Sie können einen Wunschtermin festlegen. Das Bundesamt gibt dann den endgültigen Termin bekannt.
2. Am Günstigsten ist es, eine Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen zu gestalten.
3. Bei Kündigung entweder des/der Freiwilligen oder der Einsatzstelle geben Sie bitte eine Begründung an.

### Verlängerung

Bitte geben Sie sowohl die verlängerte Dienstzeit, als auch die Bildungs- und Urlaubstage für den Verlängerungszeitraum an. Pro verlängerten Monat ist ein Bildungstag mehr zu absolvieren.

### Veränderungen der Vereinbarung

Falls Veränderungen vorgenommen werden, füllen Sie diesen Punkt bitte vollständig aus.

Bitte achten Sie darauf, dass das Exemplar von allen Beteiligten unterschrieben ist (bei Minderjährigen auch von den Eltern). Mit dem Stempel und Unterschrift des Trägers ist das Landesjugendwerk der AWO SH e. V. gemeint.

*Die Veränderungsvereinbarung bitte in einfacher Ausführung / Original an das Landesjugendwerk AWO SH e. V.; Gärtnerstraße 47; 24113 Kiel schicken.*

## **g) BFD / Einsatzstellenwechsel**

Dieses Formular wird mit Hilfe des Landesjugendwerkes der AWO SH ausgefüllt.

## **2. FSJ-Formulare**

### **a) FSJ / Rahmenvertrag + Anhang Rahmenvertrag**

Bitte geben Sie die vollständigen Daten des Trägers und der Einsatzstelle an und füllen Sie unter **Punkt B 3** die Stellenbeschreibung aus.

Bitte füllen Sie zudem den Datenerfassungsbogen (Anhang Rahmenvertrag) vollständig aus.

Bitte beachten Sie bei den Unterschriften, dass der Träger des FSJ das Landesjugendwerk der AWO SH ist.

*Den FSJ Rahmenvertrag in 2-facher Ausführung / Originale an das Landesjugendwerk AWO SH e. V.; Gärtnerstraße 47; 24113 Kiel schicken.*

### **b) FSJ / Vereinbarung**

Bitte füllen Sie folgende Punkte vollständig aus:

**1.2 \*\*\* 1.3 \*\*\* 1.4 \*\*\* 1.5 \*\*\* 2 \*\*\* 5.4 \*\*\* 5.6 (a-c) \*\*\* 5.13 \*\*\* 5.15 \*\*\***

**Punkt 5.1** Hier tragen Sie bitte die Tätigkeiten und Lernziele des/der Freiwilligen ein. Diese sind nicht starr und können im Laufe des Jahres gemeinsam mit dem/der Freiwilligen verändert werden.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Exemplare unterschrieben sind (bei Minderjährigen auch von den Eltern). Mit dem Stempel und Unterschrift des FSJ-Trägers ist das Landesjugendwerk der AWO SH gemeint.

**Punkt 8.1** Hier tragen Sie bitte ein, an welcher Stelle die Daten der Freiwilligen für die Vereinbarung erhoben werden. Wird die Vereinbarung von der Einsatzstelle ausgefüllt, tragen Sie bitte die Einsatzstelle ein. Wird die Vereinbarung vom Rechtsträger ausgefüllt, tragen sie bitte den Rechtsträger ein.

Das Landesjugendwerk verarbeitet in diesem Fall die Daten nur weiter, handelt aber auch nach der EU – DSGVO.

**Punkt 8.2** Hier tragen Sie bitte den Datenschutzbeauftragten der in Punkt 8.1 benannten Stelle ein.

*Die FSJ-Vereinbarung in 3-facher Ausführung (bei AWO Einrichtungen in 4-facher Ausführung) / Originale an das Landesjugendwerk AWO SH e. V.; Gärtnerstraße 47; 24113 Kiel schicken.*

### **c) FSJ / Verlängerungsvereinbarung**

Bitte hier die Daten des/der Freiwilligen und der Einsatzstelle vollständig eintragen.

Bitte sowohl die verlängerte Dienstzeit, als auch die Bildungs- und Urlaubstage für den Verlängerungszeitraum angeben. Pro verlängertem Monat ist ein Bildungstag mehr zu absolvieren.

Veränderungen der Vereinbarung – falls vorhanden – bitte vollständig ausfüllen.

Bitte achten Sie darauf, dass das Exemplar von allen Beteiligten unterschrieben ist (bei Minderjährigen auch von den Eltern). Mit dem Stempel und Unterschrift des Trägers ist das Landesjugendwerk der AWO SH gemeint.

*Die Veränderungsvereinbarung bitte in einfacher Ausführung / Original an das Landesjugendwerk AWO SH e. V.; Gärtnerstraße 47; 24113 Kiel schicken.*