

Abläufe in FSJ und BFD

Stand: Juni 2025

To-Do: Einsatzstelle
(EST)

To-Do: Freiwillige*r
(FW)

To-Do: Fachstelle
Freiwilligendienste (FaFDi)

Erste Überlegungen zu einem Freiwilligendienst, um Einsatzstelle zu werden

- Finanzierung (mit Träger, z.B. Pfarrei bzw. Rentamt) klären
- mögliche Aufgaben intern absprechen
- gewünschte Platzzahl festlegen
- Kontakt zur FaFDi aufnehmen

- Erste Unterlagen und Informationen per Mail und Telefon durch die FaFDi

Erste Unterlagen für die Fachstelle Freiwilligendienste

- Datensatzblatt mit Kurzinformativ und Einsatzstellenprofil an FaFDi schicken
- intern klären, ob FW erweitertes Führungszeugnis benötigen

Anerkennung als Einsatzstelle

- Antrag auf Anerkennung als EST im Bundesfreiwilligendienst

- Erstbesuch durch Referent*in der FaFDi, um Fragen zu klären und Konzept der Freiwilligendienste zu erläutern (Qualitätsstandards, Unterschied FSJ/BFD)

Mit jedem/r neuen Freiwilligen erledigen

Freiwillige werben

- Finanzierung (mit Träger, z.B. Pfarrei bzw. Rentamt) klären
- Werbung neuer FW durch Aushänge und soziale Kontakte (FaFDi stellt Werbematerial zur Verfügung)

- FaFDi ist auf Messen und Infoveranstaltungen vertreten
- Alle EST sind über die Homepage der FaFDi einsehbar

vor Dienstbeginn

- Bewerbungsgespräch führen und Probearbeitstag durchführen
- ggf. klären, ob Bewerber*in Anforderungen der Grundordnung des Bistums Limburg erfüllen
- Anleitung klären und festlegen
- Verbindliche Zusage ausfüllen und an FaFDi schicken (im BFD spätestens 4 Wochen vor Dienstbeginn)

- Bewerberbogen online an die FaFDi schicken
- bei Aufforderung erweitertes Führungszeugnis und ggf. Selbstverpflichtungserklärung an Personalabteilung schicken
- FW unter 27: Teilnahme an Einführungsveranstaltung

- FW unter 27: FaFDi lädt FW zur verpflichtenden Einführungsveranstaltung ein

Erstellen der Vereinbarung

- 3 Vereinbarungen von FW unterschreiben lassen
- 3 Vereinbarungen unterschreiben (im BFD zusätzlich vom Träger)
- 3 Vereinbarungen an FaFDi schicken (im BFD müssen diese spätestens 10 Tage vor Dienstantritt in der FaFDi sein)

- 3 Vereinbarungen unterschreiben und an EST schicken
- im BFD zusätzlich die Zustimmung zu den Bedingungen unterschreiben und an FaFDi senden

- erstellt Vereinbarung und sendet diese 3-fach an EST (im BFD zusätzlich die Zustimmung zu den Bedingungen)

To-Do: Einsatzstelle (EST)

To-Do: Freiwillige*r (FW)

To-Do: Fachstelle Freiwilligendienste (FaFDi)

Versand der Vereinbarungen an Vertragspartner

- Schreiben der FaFDi für Gehaltsabrechnungsstelle an diese weiterleiten
- Zustimmung MAV an diese weiterleiten oder vernichten
- Termine der Bildungskurse / -treffen in Dienstplan einpflegen

- Mitgliedschaft in einer gesetzlichen Krankenkasse anmelden
- Datenschutzerklärung unterschreiben und an FaFDi senden
- im FSJ Einverständniserklärung für Freiwilligenausweis an FaFDi senden

- im FSJ sendet FaFDi unterschriebene Vereinbarungen an FW und EST sowie an beide die Termine der Bildungswochen
- im BFD sendet die FaFDi die Vereinbarungen an das BAFzA
- im BFD bis 27 erhalten FW und EST Termin des Basisseminars und des polit. Seminars, sowie der FW die Aufforderung, Seminare auszuwählen
- im BFD-27+ erhalten FW und EST Termine der Netzwerktreffen

Dienstbeginn

- Personalverwaltung veranlassen, Sozialversicherungsnachweis an FaFDi zu schicken
- FW begrüßen und einarbeiten

- im BFD bis 27 Anmeldung zu den vario-Seminaren

Während des Dienstes

- Begleitung der FW durch Anleitung
- Teilnahme der Anleitung beim Gespräch anlässlich des Einsatzstellenbesuches
- Mitteilung an die FaFDi bei besonderen Vorkommnissen, Konflikten oder Änderungen

- bei Bildungskursen / -treffen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt ab dem 1. Tag an FaFDi senden
- Meldung bei Änderung wichtiger Daten

- Durchführung der Bildungskurse und -tage
- Einsatzstellenbesuch(e)
- ggf. weitere Dienstbescheinigungen
- Begleitung, Vermittlung bei Konflikten

Vorzeitige Beendigung des Dienstes

- bei Einvernehmen mit FW siehe Nachbarfeld
- bei Kündigungswunsch durch die EST Mitteilung an die FaFDi und Gesprächstermin mit FW und FaFDi vereinbaren (Fristen beachten)

- Mitteilung des Wunsches auf vorzeitige Beendigung auf dem entsprechenden Formular (siehe Homepage) an die FaFDi senden
- alle relevanten Stellen über die vorzeitige Beendigung informieren

- Gesprächsangebot an FW und EST
- im FSJ kann nur FaFDi Vereinbarung kündigen
- im BFD kann nur BAFzA kündigen

Verlängerung des Dienstes

- Mitteilung des Wunsches auf dem entsprechenden Formular (siehe Homepage) gemeinsam mit FW an die FaFDi senden
- Zusatzvereinbarung (3-fach) unterschreiben (im BFD auch vom Träger) und alle Exemplare an FaFDi senden
- Thementage in Dienstplan einpflegen

- Verlängerungswunsch mit der EST abklären
- Mitteilung des Wunsches auf dem entsprechenden Formular (siehe Homepage) gemeinsam mit EST an die FaFDi senden
- Zusatzvereinbarung (3-fach) unterschreiben

- Gespräch mit FW über die Motive und Ziele
- sendet eine Zusatzvereinbarung (3-fach) an EST
- Mitteilung an FW und EST: Termine zusätzliche Thementage/Seminare
- Dienstzeitbescheinigung an FW
- im BFD Weiterleitung des Antrags an das BAFzA

Dienstende

- Arbeitszeugnis für FW erstellen
- Verabschiedung des FW
- Meldung an Personalverwaltung

- Verabschiedung in der EST, von den Kolleg*innen und den Klienten

- erstellt Bescheinigung und ab 6 Monaten Dienstzeit ein Zertifikat mit Umfang und Inhalten der Bildungsarbeit