

# Vereinbarung

über **die Ableistung eines Freiwilligendienstes** nach den Bestimmungen  
**des Bundesfreiwilligendienstgesetzes (BFDG)<sup>1</sup>**

zwischen

der Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch  
das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA), 50964 Köln

und **der freiwillig dienstleistenden Person**

**Bitte auswählen**

**Vorname**

**Nachname**

**Namensbestandteil**

**Akademischer Grad**

geboren am **Geburtsdatum**

**Adresszusatz**

**Straße Hausnummer**

**Postleitzahl Ort**

**Land** (wenn nicht Deutschland/bei ausländischer Anschrift)

vertreten durch (z.B. bei Minderjährigen Name und Anschrift der gesetzlichen Vertretung)

**Bitte auswählen**

**Vorname Nachname**

**Namensbestandteil**

**Akademischer Grad**

**Adresszusatz**

**Straße Hausnummer**

**Postleitzahl Ort**

**Land** (wenn nicht Deutschland/bei ausländischer Anschrift)

---

<sup>1</sup> Ein Arbeitsverhältnis wird hierdurch nicht begründet.

## 1 Einsatzstelle

Der Bundesfreiwilligendienst wird abgeleistet bei der (Einsatzstellenummer EST )

**Name der Einsatzstelle**

**Straße Hausnummer**

**Postleitzahl Ort**

1.1 Die Einsatzstelle ist folgender Zentralstelle (**Nummer ZSTDE** ) zugeordnet:

**Name der Zentralstelle**

**Straße Hausnummer**

**Postleitzahl Ort**

1.2 Optional: Die Einsatzstelle gehört folgendem Träger/folgender selbständiger Organisationseinheit–SOE (**Nummer SOEDE** ) an:

**Name des Trägers/der SOE**

**Straße Hausnummer**

**Postleitzahl Ort**

## 2 Dienstdauer und -zeit

Der Bundesfreiwilligendienst dauert vom bis mit einer wöchentlichen Dienstzeit von Stunden.

Die Regelarbeitszeit (Vollzeit) der in der Einsatzstelle tätigen Personen (z.B. Hauptbeschäftigte) beträgt Stunden.

## 3 Taschengeld und weitere Geld- oder Sachleistungen<sup>2</sup>

3.1 Die Einsatzstelle verpflichtet sich zur **monatlichen** Gewährung eines **Taschengeldes** in Höhe von €

3.2 **Zusätzlich** werden **folgende Leistungen** vereinbart:

---

<sup>2</sup> Es sind alle unter Nr. 3.2 und 3.3 aufgeführten Felder auszufüllen. Sofern eine Leistung nicht gewährt wird, ist dies ebenfalls kenntlich zu machen (z. B. durch „–“ oder „0,00“).

3.2.1 unentgeltliche Verpflegung im Wert von (mit einem Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung anzusetzen)	€
und/oder entsprechende Geldersatzleistung in Höhe von	€
3.2.2 unentgeltliche Bereitstellung von Unterkunft im Wert von (mit einem Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung anzusetzen)	€
und/oder entsprechende Geldersatzleistung in Höhe von	€
3.2.3 unentgeltliche Dienst- oder Arbeitskleidung inkl. Reinigung im Wert von	€
und/oder entsprechende Geldersatzleistung in Höhe von	€

### 3.3 Mobilitätszuschläge<sup>3</sup>

Die Einsatzstelle gewährt monatliche Mobilitätszuschläge:

- für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln (in der Regel nicht sozialversicherungspflichtig)
  - als Geldleistung in Höhe von €
  - und/oder als Sachleistung in Höhe von €
- für andere Mobilitätsalternativen (in der Regel sozialversicherungspflichtig)
  - als Geldleistung in Höhe von €
  - und/oder als Sachleistung in Höhe von €

## 4 Sozialversicherung

Der Beitrag zur Sozialversicherung einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung beträgt monatlich €

## 5 Rechte und Pflichten im Krankheitsfall

Im Krankheitsfall werden das Taschengeld und alle weiteren Geld- und Sachleistungen sowie Mobilitätszuschläge für sechs Wochen weitergewährt; nicht aber über die Dauer des Bundesfreiwilligendienstes hinaus. Die Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes finden keine Anwendung.

Im Falle einer Arbeitsunfähigkeit ist die Einsatzstelle unverzüglich zu informieren. Bei einer Arbeitsunfähigkeit **von mehr als drei Kalendertagen** muss die freiwillig dienstleistende Person der Einsatzstelle die Arbeitsunfähigkeit und deren Dauer spätestens am darauffolgenden Dienst-Tag nachweisen.

Für Zeiten eines Seminars hat die freiwillig dienstleistende Person der Einsatzstelle die Arbeitsunfähigkeit und deren Dauer bereits **am ersten Tag** der Arbeitsunfähigkeit nachzuweisen.

---

<sup>3</sup> Siehe Leitlinien zum BFDG § 2

## 6 Seminare

Es werden insgesamt    Seminartage durchgeführt, davon finden    Seminartage mit Unterkunft und Verpflegung an den Bildungszentren des Bundes statt. Die Teilnahme an den Seminaren ist verpflichtend und für die freiwillig dienstleistende Person kostenfrei. Die Seminarzeit gilt als Dienstzeit.

## 7 Urlaub

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, für die Dauer der Dienstzeit    Tage Urlaub zu gewähren. Der Urlaubsberechnung liegt eine Verteilung der wöchentlichen Dienstzeit auf    Tage zugrunde.

## 8 Probezeit

Die ersten sechs Wochen des Einsatzes gelten als Probezeit.

## 9 Vorzeitige Beendigung des Bundesfreiwilligendienstes

### 9.1 Auflösung

Die Vereinbarung kann im **gegenseitigen Einvernehmen** zwischen der freiwillig dienstleistenden Person und der Einsatzstelle **durch das BAFzA** vorzeitig aufgelöst werden. Die Erklärung über das gegenseitige Einverständnis ist dem BAFzA schriftlich mitzuteilen; bei Minderjährigen nur mit Zustimmung der gesetzlichen Vertretung.

### 9.2 Kündigung

Die Vereinbarung kann **nur vom BAFzA oder der freiwillig dienstleistenden Person** wirksam gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform; bei Minderjährigen nur mit Zustimmung der gesetzlichen Vertretung. Das Kündigungsschutzgesetz findet keine Anwendung. Die Einsatzstelle kann unter Begründung des Kündigungsbegehrens (entfällt in der Probezeit) vom BAFzA die Prüfung der Kündigung verlangen.

9.2.1 **Kündigung in der Probezeit:** Die Vereinbarung kann mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

9.2.2 **Ordentliche Kündigung:** Die Vereinbarung kann mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden.

9.2.3 **Außerordentliche Kündigung:** Aus wichtigem Grund kann die Vereinbarung ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist (fristlos) gekündigt werden. Die Kündigung muss innerhalb von zwei Wochen nach Kenntnisaufnahme der für die Kündigung maßgebenden Tatsachen erfolgen.

## 10 Sonstiges

- 10.1 Die freiwillig dienstleistende Person verpflichtet sich, die übertragenen Aufgaben nach bestem Wissen und Können auszuführen.
- 10.2 Die freiwillig dienstleistende Person bestätigt, dass der Einsatzstelle alle früher geleisteten Jugendfreiwilligendienste (FSJ/FÖJ) und BFD angegeben wurden.
- 10.3 Die freiwillig dienstleistende Person bestätigt, bei Vertragsschluss und für die Dauer der vereinbarten Dienstzeit keine leitende Funktion in der unter Ziffer 1 genannten Einsatzstelle auszuüben, z.B. bei Vereinen kein Vorstandsmitglied der Einsatzstelle bzw. des zugehörigen Rechtsträgers zu sein.
- 10.4 Die Einsatzstelle stellt die freiwillig dienstleistende Person von der Haftung gegenüber Dritten frei (z.B. durch Abschluss einer Betriebshaftpflichtversicherung).

## 11 Anlage zu dieser Vereinbarung mit wichtigen Hinweisen zum Bundesfreiwilligendienst

Wichtige Hinweise zu den rechtlichen Rahmenbedingungen zur Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes sind in der Anlage zu dieser Vereinbarung nachzulesen. Mit der Unterschrift bestätigt die Einsatzstelle, die Anlage an die freiwillig dienstleistende Person ausgehändigt zu haben. Die freiwillig dienstleistende Person bestätigt mit ihrer Unterschrift, die Anlage zur Kenntnis genommen zu haben.

Die Anlage ist auch online abrufbar:



## 12 Schlussbestimmung

Nachträgliche Änderungen der geschlossenen Vereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

## 13 Hinweis zum Datenschutz:

Im BAFzA werden personenbezogene Daten aller Freiwilligen und bei Minderjährigen zusätzlich die personenbezogenen Daten (Name und Adresse) der gesetzlichen Vertretung nach § 8 Abs.1 Satz 2 BFDG i.V.m. Art. 6 Abs.1 lit.c DSGVO erhoben und verarbeitet, soweit dies für die Durchführung des BFD und die Erstellung des Freiwilligenausweises erforderlich ist. Die Bestimmungen der EU-Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes werden eingehalten. Die gesetzliche Vertretung der minderjährigen freiwillig dienstleistenden Person zeigt mit ihrer Unterschrift zur Vereinbarung an, dass sie Kenntnis von der Verarbeitung dieser Daten hat.

Hier finden Sie unsere Datenschutzerklärung: <https://www.bundesfreiwilligendienst.de/servicemenu/impresum/datenschutz.html>



Ort, Datum

(Unterschrift der freiwillig dienstleistenden Person)

Köln, Datum

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche  
Aufgaben (BAFzA)  
Im Auftrag

(Stempel und Unterschrift)

**Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertretung**  
(Diese umfasst auch die Zustimmung zur Teilnahme an den ver-  
pflichtenden Seminaren und der Unterbringung am Seminarort.)

(Unterschrift der gesetzlichen Vertretung)

#### Einverstanden:

Ort, Datum

(Stempel und Unterschrift der Einsatzstelle/des Rechts-  
trägers)

Ort, Datum

(Stempel und Unterschrift des Trägers, soweit vorhanden)

#### Einverstanden und Kontingent geprüft:

Ort, Datum

(Stempel und Unterschrift der Zentralstelle bzw. der selbst-  
ständigen Organisationseinheit der Zentralstelle -SOE-)

# Beiblatt zur BFD-Vereinbarung

## - Festlegung der Abrechnungswege zur Kostenerstattung -

Betreffend Vereinbarung zur Ableistung eines Bundesfreiwilligendienstes vom **Datum** bis **Datum**.

Vereinbarung vom

### Datum

Vorname und Nachname der freiwillig dienstleistenden Person

### Bitte auswählen Vorname Nachname

Geburtsdatum der freiwillig dienstleistenden Person

### Geburtsdatum

### Hinweise

Dieses Beiblatt muss von der Einsatzstelle, dem Rechtsträger oder einer von der Einsatzstelle beauftragten Organisation (§ 6 Abs. 5 Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)) ausgefüllt und unterschrieben der Vereinbarung zur Ableistung des BFD beigelegt werden. Mit der Einreichung des Beiblatts wird erklärt, dass die Vorschriften des BFDG einschließlich der zur Durchführung des BFD ergangenen Rechtsvorschriften, die Regelungen und Einzelweisungen des BAFzA und die Verpflichtungen aus der Vereinbarung mit den Freiwilligen zur Kenntnis genommen wurden.

Mithilfe des Beiblatts werden die Abrechnungswege für die einzelne Vereinbarung ausgewählt. Es können hier **nur** Abrechnungsstellen angegeben werden, die zuvor vom Rechtsträger für die Einsatzstelle festgelegt und im BAFzA entsprechend erfasst wurden.

Bei Fragen, z. B. zu den Nummern der Abrechnungsstellen, kann die Zentralstelle behilflich sein.

1. Einsatzstellenummer  
**EST**
2. Nummer der Abrechnungsstelle, an die die Kostenerstattung für Taschengeld (TG) und Sozialversicherungsbeiträge (SV) erfolgen soll  
**AST**
3. Nummer der Abrechnungsstelle, an die die Kostenerstattung für die pädagogische Begleitung (BP) erfolgen soll  
**AST**

Höhe des Auszahlungsbetrages: EUR 121,00

Die Höhe des Auszahlungsbetrages ist mit dem Maximalwert von EUR 121 vorbelegt, ein geringerer Auszahlungsbetrag ist wählbar. Abhängig von der Dienstzeit sowie von der jeweiligen Ausgestaltung der Seminartage kann der Auszahlungsbetrag variieren. Zudem werden die Kosten für die Nutzung der Bildungszentren des Bundes bei Freiwilligen bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres mit dem zustehenden Zuschuss für die pädagogische Begleitung verrechnet. Mehrkosten werden dem Rechtsträger nach Dienstende der freiwillig dienstleistenden Person in Rechnung gestellt.

Datum

(Stempel und Unterschrift der Einsatzstelle/des Rechtsträgers bzw. der beauftragten Organisationseinheit)