

Leitfaden

Prüfungen von BFD-Einsatzstellen durch das Bundesamt

Das Bundesamt prüft in regelmäßigen Abständen alle anerkannten BFD-Einsatzstellen. Dabei handelt es sich in der Regel um Routineprüfungen der Unterlagen zu BFD-Vereinbarungen, Sozialversicherungsnachweisen, Seminarbescheinigungen, etc. Aber auch die vertragskonformen Bedingungen für die Freiwilligen vor Ort und deren fachliche Anleitung werden überprüft.

Damit Sie gut auf Ihre Prüfung vorbereitet sind, geben wir Ihnen hier grundlegende Hinweise:

1. **Meldung bei uns als Zentralstelle**

Erhalten Sie einen Prüftermin vom Bundesamt, melden Sie sich unbedingt bei uns als Ihre BFD-Zentralstelle. Wir beraten Sie bei der Zusammenstellung Ihrer Unterlagen und können auch bei fehlenden Dokumenten helfen.

2. **Fünf-Jahresfrist**

Prüfungen beziehen sich auf die letzten fünf Jahre. Alle den Freiwilligen zugehörigen Unterlagen (Personalakte) müssen dementsprechend mindestens fünf Jahre nach BFD-Dienstende in der Einsatzstelle aufbewahrt werden. Eine Übersicht weiterer Aufbewahrungsfristen finden Sie [hier](#).

3. **Arbeitszeiterfassung**

Eine Arbeitszeiterfassung sollte für jede*n Freiwillige*n lückenlos vorliegen. Bitte beachten Sie, dass auch erfolgte Freistellungen (z.B. wegen Bewerbungsgespräch o.ä.) ebenso wie Urlaubs-, Krankheits- und Seminartage eingetragen werden müssen. Diese Nachweise werden vom Bundesamt im Fall einer Prüfung genau kontrolliert. Fall Sie keine eigene Arbeitszeiterfassung führen, können Sie gern auf unsere [Vorlage](#) zurückgreifen.

4. **Seminarbescheinigungen**

Eine Kopie jeder Seminarbescheinigung muss in der Einsatzstelle vorliegen. Sie sollten sowohl eine zusammenfassende Übersicht der besuchten Seminare wie auch die einzelnen Bescheinigungen Ihrer Freiwilligen vorweisen können.

5. **Dienstzeitbescheinigung**

Zum Dienstende stellen Sie Ihren Freiwilligen eine Dienstzeitbescheinigung aus. Bitte nutzen Sie dazu unsere [Vorlage](#). Das Original erhält der*die Freiwillige. Eine Kopie senden Sie bitte unbedingt bis 14 Tage nach Dienstende an uns als Ihre Zentralstelle (bundesfreiwilligendienst@bund.net). Eine weitere Kopie nehmen Sie zu Ihren Akten. Die Dienstzeitbescheinigung gehört ebenfalls zu den Unterlagen, die geprüft werden.

6. **Zeugnis**

Jede*r Freiwillige hat nach Dienstende Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis. Die Anzahl der besuchten Seminartage wird im Zeugnis genannt. Die Dienstzeitbescheinigung und das Zeugnis sind zwei unterschiedliche Dokumente und werden getrennt zum Ende des Dienstes ausgestellt. Das Zeugnis geht nur der*dem Freiwilligen zu.

Alle genannten Punkte finden Sie in der [Checkliste](#), die wir Ihnen individuell für jeden Freiwilligen in der Begrüßungsmappe mitsenden.

Ihre Ansprechperson in der BUND-Zentralstelle:
Katrin Müller-Thalheim
katrin.muellerthalheim@bund.net#
Telefon: 030 275 86 541