
Ausfüllhilfe zum Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst

(Caritasverband für die Diözese Mainz e.V.)

Allgemeine Vorbemerkungen:

- ❖ Bitte verwenden Sie für Ihren Antrag ausschließlich die jeweils aktuelle Version (Download auf unserer Homepage unter: <https://www.caritas-bistum-mainz.de/engagementundspenden/bundesfreiwilligendienst/service-fuer-bfd-einsatzstellen/service-fuer-bfd-einsatzstellen>).
- ❖ Beachten Sie, dass der Antrag bereits teilweise vorausgefüllt ist, um Ihnen das Ausfüllen zu erleichtern. Bitte verändern Sie an diesen Eintragungen nichts.
- ❖ **WICHTIG: Senden Sie den ausgefüllten Antrag immer an das Referat Freiwilligendienste im DiCV Mainz, dies ist zwingend notwendig.** Dort wird er geprüft, unterschrieben und dann an das BAFZA¹ weitergeleitet.

Ausfüllhilfen:

- ❖ Antragskopf: **Bitte nicht ausfüllen oder stempeln!** Wird von uns ausgefüllt.
- ❖ Punkt 1+2: Füllen Sie die Felder mit den Daten des Rechtsträgers (Punkt 1) und der Einsatzstelle (Punkt 2), für die der Antrag gestellt wird. Die Felder Name / PLZ+Ort / Straße + Hausnummer / Telefon & E-Mail sind dabei **Pflichtfelder**.
- ❖ Punkt 3, 4 + 5a: **Bitte nicht ausfüllen!**
Achtung, Ausnahme Punkt 3: Sofern es sich bei Ihrer Einrichtung oder Ihrem Rechtsträger um eine **gGmbH** handelt, kreuzen Sie bitte das entsprechende Feld unter Punkt 3a an. Legen Sie dann ebenfalls bitte die dazugehörigen Statuten bei. Dadurch wird darüber hinaus eine Bescheinigung über die Gemeinwohlorientierung notwendig (siehe Punkt 3b).
- ❖ Punkt 5b: Beschreiben Sie hier kurz die Aufgaben und die Größe der Einsatzstelle selbst. **Es geht an dieser Stelle nicht um die Tätigkeitsfelder und Aufgaben der Freiwilligen!** Ausreichend ist ebenfalls ein Hinweis auf eine Internetadresse, auf der die Angaben nachzulesen sind, möglich ist auch eine Flyers oder einer Konzeption als Anlage.
- ❖ Punkt 6: Benennen Sie eine geeignete Anleitungsperson für die Freiwilligen. Diese Angaben sind nur vorläufig und können bei jeder/m Freiwilligen individuell verändert werden.

¹ Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben

- ❖ **Punkt 7:** Geben Sie die Anzahl der beantragten BFD-Plätze an und verfassen Sie eine ausführliche Tätigkeitsbeschreibung. Prüfkriterien für das BAFzA sind vor allem die zeitliche Auslastung und der arbeitsmarktneutrale Einsatz der Freiwilligen. Es ist zu empfehlen die Tätigkeiten in allgemeine Themenbereiche zusammenzufassen. Die Anzahl der Plätze sind jederzeit beim BAFzA mit einem separaten Antrag problemlos anzupassen.
- ❖ **Punkt 8a:** Hier ist die Bankverbindung einzutragen, an welche die Zuschüsse des BAFzAs für Taschengeld und Verpflegung ausgezahlt werden sollen.
Bei Pfarrei-Anträgen ist hier die Bankverbindung des Bischöflichen Ordinariates mit der Nummer AST0714651 einzutragen.
Bei Kita-Anträgen ist hier in der Regel die Bankverbindung anzugeben, über die die Personalkosten abgerechnet werden, dies ist zumeist ein Konto der Pfarrei.
- ❖ **Punkt 8b:** **Bitte nicht ausfüllen oder verändern!** Ist bereits von uns ausgefüllt.
- ❖ **Punkt 9b:** Zutreffendes bitte ankreuzen.
- ❖ **Punkt 10:** An dieser Stelle ist **ausschließlich der Stempel und die Unterschrift des Rechtsträgers** der Einsatzstelle notwendig. Die Unterzeichnung lediglich durch die Einsatzstelle ist nicht ausreichend! Achten Sie bitte darauf, dass Adressangaben im Stempel mit den unter Punkt 1 genannten identisch sind.
Bei Kita-Anträgen: Die Unterschrift eines Geschäftsträgers der Kita ist ebenfalls nicht zulässig! Auch hier ist der Antrag zwingend vom Rechtsträger (zumeist die Pfarrei oder bereits der Unikathe Zweckverband) zu stempeln und zu unterschreiben.

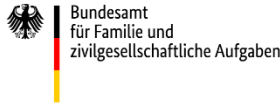
Bitte beachten Sie noch einmal, dass der Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst zwingend zuerst an das Referat Freiwilligendienste des Caritasverbandes Mainz e.V. gesandt werden muss. Dort wird er geprüft, unterschrieben und danach an das BAFzA weitergeleitet.

Bitte wenden Sie sich mit Fragen oder aufkommenden Problemen vertrauensvoll an uns. Wir unterstützen Sie gerne auf dem Weg in den Bundesfreiwilligendienst.

Freundliche Grüße

Ihr Team des Referats Freiwilligendienste

Referat Freiwilligendienste im
Caritasverband für die Diözese Mainz e.V.
Bahnstraße 32
55128 Mainz
Telefon: 06131-2826-253
E-Mail: bundesfreiwilligendienste@caritas-bistum-mainz.de



Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst

nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)

Informationen zum Bundesfreiwilligendienst und zum Verfahren auf Anerkennung als Einsatzstelle finden Sie unter www.bundesfreiwilligendienst.de

<p>Im Bundesfreiwilligendienst muss sich jede Einsatzstelle mindestens einer Zentralstelle anschließen (§ 7 Absatz 3 BFDG). Eine Liste der Zentralstellen im Bundesfreiwilligendienst finden Sie unter www.bundesfreiwilligendienst.de. Bitte schließen Sie sich einer der dort genannten Zentralstellen an. Den ausgefüllten Anerkennungsantrag senden Sie bitte Ihrer Zentralstelle zu. Diese wird den Antrag nach eigenen Kriterien prüfen und nach Bestätigung der Zentralstellenzuordnung an das Bundesamt weiterleiten. Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen ohne Bestätigung der Zentralstellenzuordnung den Antrag zurücksenden müssen.</p> <p>Nummer der Zentralstelle (falls nicht bekannt: Ergänzung durch ZST/SOE)</p> <p>ZSTDE0009</p>	<p>Hiermit bestätigen wir, dass sich die Einrichtung, für die die Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst beantragt wird, unserer Zentralstelle bzw. SOE angeschlossen hat.</p> <p>Bitte Stempel und Unterschrift der Zentralstelle/SOE einfügen:</p>
--	---

Unbedingt freilassen!

Sofern der Rechtsträger noch nicht anerkannt wurde, freilassen

Offizieller & vollständiger Name des Rechtsträgers

1. Angaben über den Rechtsträger	2. Angaben über die Einrichtung, für die die Anerkennung als Einsatzstelle beantragt wird
<p>Der Rechtsträger ist der rechtliche Vertreter der Einsatzstelle (beispielsweise eine Gemeinde, ein Verein, eine gGmbH). Er muss diesen Antrag unterschreiben und späteren Schriftverkehr bezüglich der Einsatzstelle führen.</p>	<p>Die Einsatzstelle ist die Einrichtung, in der die Freiwilligen tatsächlich tätig sein sollen. Der Einsatz der Freiwilligen darf nach der Anerkennung nur in dieser Einrichtung erfolgen.</p>
<p>Ist der Rechtsträger im Bundesamt schon bekannt? Wenn ja, geben Sie bitte die Rechtsträgernummer an (soweit sie Ihnen vorliegt)</p>	<p>Organisatorisch oder räumlich getrennte Einrichtungen müssen auch dann getrennt als Einsatzstellen anerkannt werden, wenn sie demselben Rechtsträger angehören.</p>
<p>RTR</p>	
<p>Name/Bezeichnung des Rechtsträgers</p>	<p>Name/Bezeichnung der Einsatzstelle</p>
<p>Postleitzahl und Ort</p>	<p>Postleitzahl und Ort</p>
<p>Straße und Hausnummer</p>	<p>Straße und Hausnummer</p>
<p>Telefonnummer mit Vorwahl</p>	<p>Telefonnummer mit Vorwahl</p>
<p>Fax-Nummer mit Vorwahl (bei Bedarf)</p>	<p>Fax-Nummer mit Vorwahl (bei Bedarf)</p>

Offizieller & vollständiger Name der Einrichtung

Bitte hier eine allgemeine E-Mailadresse wie info@... angeben

1. Angaben über den Rechtsträger	2. Angaben über die Einrichtung, für die die Anerkennung als Einsatzstelle beantragt wird
E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse des Rechtsträgers, nicht die persönliche E-Mail-Anschrift einzelner Beschäftigter)	E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse der Einsatzstelle, nicht die persönliche E-Mail-Anschrift einzelner Beschäftigter)
Internetadresse (bitte geben Sie bei Bedarf hier Ihre URL ein)	Internetadresse (bitte geben Sie bei Bedarf hier Ihre URL ein)

Bitte hier eine allgemeine E-Mailadresse wie info@... angeben

3. Rechtsform und Gemeinwohlorientierung der Einsatzstelle beziehungsweise ihres Rechtsträgers

3a. Rechtsform

<input type="checkbox"/> Öffentlich-rechtliche Gebietskörperschaft (wie Bund, Land, Bezirk, Regierungsbezirk, Kreis, Stadt, Gemeinde)	<input type="checkbox"/> Gesellschaft bürgerlichen Rechts oder juristische Person des privaten Rechts (wie Verein, gemeinnützige GmbH), Einzelunternehmen
<input type="checkbox"/> Sonstiger öffentlich-rechtlicher Rechtsträger, wie Stiftung (bitte Stiftungsurkunde beifügen), Körperschaft, Anstalt	Bitte fügen Sie die Statuten bei (beispielsweise Gesellschaftsvertrag, Satzung, Stiftungsurkunde oder Ähnliches).
<input checked="" type="checkbox"/> Öffentlich-rechtliche Religionsgemeinschaft (wie Diözese, Kirchengemeinde, Orden)	

Bitte nur ankreuzen, sofern zutreffend!

3b. Gemeinwohlorientierung

Als Einsatzstellen dürfen nur gemeinwohlorientierte Einrichtungen anerkannt werden (§ 3 Absatz 1 BFDG). Als Nachweis ist beizufügen

<input type="checkbox"/> eine Bescheinigung des Finanzamtes über die Befreiung von der Körperschaftsteuer nach § 5 Absatz 1 Nummer 9 Körperschaftsteuergesetz. Die Bescheinigung ist nicht älter als fünf Jahre.	<input type="checkbox"/> eine Bescheinigung des Finanzamtes über die Feststellung der satzungsgemäßen Voraussetzungen nach § 60a der Abgabenordnung. Die Bescheinigung ist nicht älter als drei Jahre.
<input type="checkbox"/> eine Bescheinigung des Finanzamtes, aus der hervorgeht, dass es sich um einen Zweckbetrieb im Sinne der §§ 65, 66, 67 oder 68 der Abgabenordnung handelt. Die Bescheinigung ist nicht älter als drei Jahre.	<input type="checkbox"/> ein anderer Nachweis im obigen Sinn.
<input type="checkbox"/> ein Nachweis über die Befreiung von der Umsatzsteuer nach § 4 Nummer 14b) Satz 1 und Satz 2 Doppelbuchstabe aa bis hh, 15, 16, 18, 20 bis 25, 27 Umsatzsteuergesetz. Der Nachweis ist nicht älter als drei Jahre. Hinweis: Eine Befreiung nach § 4 Nummer 17 Umsatzsteuergesetz ist nicht ausreichend.	<input checked="" type="checkbox"/> Ein Nachweis der Allgemeinwohlorientierung ist nicht erforderlich, da die Einrichtung direkt einem öffentlich-rechtlichen Rechtsträger angehört.
	<input type="checkbox"/> ein Nachweis, aus dem hervorgeht, dass die Einrichtung zu den zugelassenen Krankenhäusern im Sinne des § 108 Sozialgesetzbuch V gehört.

Hinweis: Sollten wirtschaftliche Geschäftsbetriebe beim Rechtsträger oder bei der Einsatzstelle vorhanden sein, steht Ihnen im Downloadbereich unter www.bundesfreiwilligendienst.de das Formular „Erklärung zum wirtschaftlichen Geschäftsbereich“ zur Verfügung. Bitte legen Sie dieses als Anlage bei.

Sofern unter 3a etwas Anderes angekreuzt wurde und ein Nachweis notwendig wird, bitte zutreffendes der beigelegten Unterlagen ankreuzen

4. Verbandszugehörigkeit der Einsatzstelle beziehungsweise ihres Rechtsträgers

Die Einsatzstelle beziehungsweise ihr Rechtsträger gehört folgendem bundeszentralen Verband an:

<input type="checkbox"/> AWO - Arbeiterwohlfahrt Bundesverband e.V.	<input type="checkbox"/> FÖF - Förderverein ökologische Freiwilligendienste e.V.
<input type="checkbox"/> AKLHÜ - Lernen und Helfen in Übersee e.V.	<input type="checkbox"/> IB - Internationaler Bund e.V.
<input type="checkbox"/> ASB - Arbeiter-Samariter-Bund Deutschland e.V.	<input type="checkbox"/> JUH - Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.
<input checked="" type="checkbox"/> Caritas - Deutscher Caritasverband e.V.	<input type="checkbox"/> MHD - Malteser Hilfsdienst e.V.
<input type="checkbox"/> DJHW - Deutsches Jugendherbergswerk e.V.	<input type="checkbox"/> NABU - Naturschutzbund Deutschland e.V.

An diesem Punkt nichts verändern!

<input type="checkbox"/> DRK - Deutsches Rotes Kreuz e.V.	<input type="checkbox"/> ZWST - Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland e.V.
<input type="checkbox"/> DLRG - Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.	<input type="checkbox"/> DOSB - Deutscher Olympischer Sportbund e.V./ Allgemeiner Sportclub Göttingen von 1846 e.V.
<input type="checkbox"/> Evangelische Freiwilligendienste/Diakonisches Werk der evangelischen Kirchen in Deutschland e.V.	<input type="checkbox"/> Der Paritätische - Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband - Gesamtverband e.V.
<input type="checkbox"/> BUND - Bund für Umwelt- und Naturschutz Deutschland e.V.	<input type="checkbox"/> Tafel - Tafel Deutschland e.V.
<input type="checkbox"/> BKJ - Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung e.V.	<input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle gehört keinem der aufgeführten Verbände an.
<input type="checkbox"/> Deutscher Landkreistag e.V.	
<input type="checkbox"/> Deutscher Städtetag	
<input type="checkbox"/> Deutscher Städte- und Gemeindebund e.V.	
5. Aufgaben und Größe der Einsatzstelle	
5a. Aufgabenbereich der Einsatzstelle (§6 Absatz 2 BFDG)	
Bitte ordnen Sie die Aufgaben der Einsatzstelle einem der nachstehenden Bereiche zu.	
<input checked="" type="checkbox"/> Soziales	<input type="checkbox"/> Kultur
<input type="checkbox"/> Sport	<input type="checkbox"/> Integration
<input type="checkbox"/> Zivil- und Katastrophenschutz/Bevölkerungsschutz	<input type="checkbox"/> Umweltschutz/Nachhaltigkeit
5b. Aufgabenbeschreibung und Größe der Einsatzstelle	
Bitte beschreiben Sie hier oder auf einem gesonderten Blatt die Aufgabenstellung der Einrichtung (hier bitte nicht die Aufgaben der Freiwilligen beschreiben). Sofern möglich fügen Sie bitte eine Konzeption, Programme, Flyer, eine Internetadresse oder anderes Informationsmaterial bei. Bitte machen Sie auch Angaben zur Größe der Einrichtung.	
6. Anleitung in der Einsatzstelle	
Freiwillige müssen bei ihren Tätigkeiten durch eine Fachkraft ihrer Einsatzstelle fachlich angeleitet, pädagogisch begleitet und persönlich betreut werden (§ 4 Absatz 2 sowie § 6 Absatz 2 BFDG). Hierzu gehört neben den einschlägigen fachlichen Kenntnissen auch, dass diese Person über hinreichende Kenntnisse der Regelungen im Bundesfreiwilligendienst verfügt oder sich diese zeitnah aneignen wird. Bitte benennen Sie hierfür eine in Ihrer Einrichtung beschäftigte Fachkraft. Es soll sich grundsätzlich um eine entsprechend qualifizierte, hauptamtlich beschäftigte Person handeln. Im Urlaubs- und Krankheitsfall muss die Fachkraft durch eine ähnlich qualifizierte Person vertreten werden.	
Name, Vorname	
Stellung in der Einsatzstelle (beispielsweise Pflegedienstleitung, Personalsachbearbeitung, Geschäftsführung, Vereinsvorstand)	
Die Person ist in der Einsatzstelle	
<input type="checkbox"/> vollzeitbeschäftigt <input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt <input type="checkbox"/> hauptamtlich tätig <input type="checkbox"/> ehrenamtlich tätig	

Kurze Beschreibung der
Einrichtung einfügen

Anleitung für Freiwillige
eintragen; kann später für
einzelne FW angepasst
werden

7. Zahl der Plätze und Tätigkeiten der Freiwilligen im Bundesfreiwilligendienst
 Bei der Anerkennung wird festgelegt, wie viele Freiwillige gleichzeitig in der Einsatzstelle beschäftigt werden dürfen. Hieraus ergibt sich die Zahl der Plätze nach § 6 Absatz 2 Satz 2 BFDG. Bitte gehen Sie an, wie viele Personen Sie im Bundesfreiwilligendienst gleichzeitig höchstens beschäftigen möchten.
 Wir möchten höchstens Freiwillige zur gleichen Zeit beschäftigen.

Im Bundesfreiwilligendienst engagieren sich Frauen und Männer für das Allgemeinwohl, ... (§ 1 BFDG). Die Einsätze der Freiwilligen dürfen nur in den gemeinwohlorientierten Bereichen der Einsatzstelle stattfinden. Unter anderem aus diesem Grund muss sich das Bundesamt ein Bild davon machen, welche Tätigkeiten die Freiwilligen ausüben sollen. Bitte beschreiben Sie hier oder auf einem gesonderten Blatt alle in Ihrer Einrichtung für die Freiwilligen vorgesehenen Tätigkeiten.

8. Abrechnungswege für Erstattungen
 Nach § 17 des Bundesfreiwilligendienstgesetzes (BFDG) erhält die Einsatzstelle Kostenerstattungen des Bundes für das Taschengeld, die Sozialversicherungsbeiträge und die pädagogische Begleitung der Freiwilligen im Rahmen der im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel. Daneben werden die Fahrkosten für das Seminar politische Bildung an den Bildungszentren auf Antrag erstattet. Hierfür können Sie bei Bedarf unterschiedliche Abrechnungsstellen vorgeben. Eine Abrechnungsstelle kann dabei mit der Einsatzstelle identisch sein, es kann sich aber auch um den Rechtsträger oder eine dritte Einrichtung handeln, beispielsweise eine Zentralstelle. Die von Ihnen benannten Abrechnungsstellen werden vom Bundesamt in der Datenbank mit der Einsatzstelle verknüpft. Anschließend können sie beim Ausfüllen der Freiwilligenvereinbarung für jeden Freiwilligen und jede Zahlungsart gesondert ausgewählt werden.
 Unter den Punkten 8a und 8b dieses Formulars können Sie zwei Abrechnungsstellen benennen. Die Reihenfolge der Abrechnungsstellen ist dabei ohne Bedeutung. Wenn Sie weitere Abrechnungsstellen mit der Einsatzstelle verknüpfen lassen wollen, können Sie uns die erforderlichen Daten im Begleitschreiben zu diesem Antrag mitteilen oder das Formular „Neuer Abrechnungsweg“ unter www.bundesfreiwilligendienst.de benutzen.
 Bitte geben Sie mindestens eine Abrechnungsstelle an.

8a. Abrechnungsstelle 1
 Ist die Abrechnungsstelle dem Bundesamt schon bekannt? Wenn ja, geben Sie bitte die Abrechnungsstellen-Nummer an (sofern sie Ihnen vorliegt).
 AST

Name/Bezeichnung der Abrechnungsstelle

Postleitzahl und Ort

Straße und Hausnummer oder Postfach

Anzahl der gewünschten
Plätze für FW eintragenBeschreibung der Tätigkeiten
der Freiwilligen einfügenSofern neue Abrechnungs-
stelle, bitte freilassenBitte Bankverbindung für
Auszahlung von Taschen-
geld, päd. Begleitpau-
schale & Sozialversiche-
rungsbeträge vom Bundes-
amt angeben

Telefonnummer mit Vorwahl	Fax-Nummer mit Vorwahl (soweit gewünscht)
E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse der Abrechnungsstelle, nicht die persönliche E-Mail-Anschrift einzelner Beschäftigter)	
Geldinstitut	IBAN
Kontoinhaber (falls nicht mit Abrechnungsstelle identisch – maximal 27 Stellen)	
8b. Abrechnungsstelle 2	
Ist die Abrechnungsstelle dem Bundesamt schon bekannt? Wenn ja, geben Sie bitte die Abrechnungsstellen-Nummer an (sofern sie Ihnen vorliegt).	
AST <u>0726747</u>	
Name/Bezeichnung der Abrechnungsstelle	
SOE 09 Caritasverband für die Diözese Mainz e.V.	
Postleitzahl und Ort	
55128 Mainz	
Straße und Hausnummer oder Postfach	
Bahnstraße 32	
Telefonnummer mit Vorwahl	Fax-Nummer mit Vorwahl (soweit gewünscht)
06131-2826-0	
E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse der Abrechnungsstelle, nicht die persönliche E-Mail-Anschrift einzelner Beschäftigter)	
bundesfreiwilligendienste@caritas-bistum-mainz.de	
Geldinstitut	IBAN
Pax-Bank Mainz	DE94 3706 0193 4000 2110 15
Kontoinhaber (falls nicht mit Abrechnungsstelle identisch – maximal 27 Stellen)	
9. Arbeitsmarktpolitische Neutralität (§ 3 Absatz 1 BFDG)	
9a. Erklärung zur arbeitsmarktpolitischen Neutralität	
Mit der Unterschrift unter diesen Antrag verpflichten wir uns zur Wahrung der Arbeitsmarktneutralität beim Einsatz der Freiwilligen. Durch die Anerkennung als Einsatzstelle und den Einsatz von Bundesfreiwilligen in unserer Einrichtung wird die Einstellung neuer Beschäftigter nicht verhindert werden. Auch wird der Einsatz der Freiwilligen nicht zu einer Kündigung von Beschäftigten führen.	
9b. Beteiligung des Betriebsrates/Personalrates bzw. der Mitarbeitervertretung der Einsatzstelle	
<input type="radio"/> Ein Betriebsrat/Personalrat bzw. eine Mitarbeitervertretung ist nicht vorhanden.	
<input type="radio"/> Der Betriebsrat/Personalrat bzw. die Mitarbeitervertretung der Einsatzstelle wurde beteiligt. Bedenken wurden nicht vorgetragen.	
<input type="radio"/> Der Betriebsrat/Personalrat bzw. die Mitarbeitervertretung der Einsatzstelle wurde beteiligt. Es wurden Bedenken vorgetragen; eine Begründung ist beigefügt.	

An diesem Punkt nichts verändern!

Zutreffendes bitte ankreuzen

10. Verpflichtung Zu Ihren Pflichten als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst gehört die Einhaltung des Bundesfreiwilligendienstgesetzes (BFDG), der zu seiner Durchführung ergangenen und zukünftig ergehenden Rechtsvorschriften sowie die Beachtung der Regelungen und Einzelweisungen des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben. Insbesondere gehört hierzu die Einhaltung der sich aus den Vereinbarungen mit den Freiwilligen ergebenden Verpflichtungen der Einsatzstelle, wie die fachliche Anleitung der Freiwilligen, ihre pädagogische Begleitung und persönliche Betreuung sowie die Gewährung von Geld- und Sachleistungen nach § 8 BFDG. Den Beauftragten des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend sowie des Bundesamtes ist jederzeit Einblick in die Gesamttätigkeit der Freiwilligen und deren einzelne Aufgaben sowie in die mit der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes in der Einsatzstelle zusammenhängenden Unterlagen zu gewähren. Die Mitglieder des Bundesrechnungshofes sind bei der Rechnungsprüfung verausgabter Bundesmittel uneingeschränkt zu unterstützen.	
Datum	Stempel und Unterschrift des gesetzlichen oder satzungsmäßigen Vertreters des Rechtsträgers

Stempel & Unterschrift des
Rechtsträgers



Hier finden Sie unsere Datenschutzerklärung: www.bafza.de/datenschutz.html