

## **Aufbewahrung von Unterlagen für eine Prüfung durch das BAFzA - Nur für BFD-Einsatzstellen**

Wenn Sie als Einsatzstelle auch Freiwillige im BFD beschäftigen, kann es sein, dass das BAFzA nach Beendigung des Dienstes eine Prüfung vornimmt. Daher ist es wichtig alle relevanten Dokumente und Unterlagen auch über das Dienstende der Freiwilligen hinaus aufzubewahren. Wir haben eine kurze Übersicht welche Unterlagen in jedem Fall aufbewahrt werden müssen:

### **1. Vereinbarungen und rechtliche Grundlagen**

- BFD-Vereinbarung
- Alle Unterlagen zur tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und zum gewährten Urlaub
- Besondere Regelungen zum Arbeitsschutz (z.B. Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz)
- Nachweise für die Anerkennung als Einsatzstelle im Sinne des § 3 BFDG (liegen i.d.R. bei Ihrem Rechtsträger)

### **2. Leistungs- und Beitragsnachweise**

- Dokumentation der gezahlten Leistungen (Taschengeld, ggf. Sachleistungen)
- Nachweise zu Sozialversicherungsbeiträgen
- Bestätigung der ordnungsgemäßen Meldung

### **3. Zeugnisunterlagen**

- Dienstzeitbescheinigung
- Qualifiziertes Dienstzeugnis

### **Besonders wichtig – ein Hinweis zu den Seminarunterlagen:**

Für die Erstellung eines aussagekräftigen, qualifizierten Dienstzeugnisses ist es erforderlich, dass die besuchten Seminare mit ihren Themen und Daten dokumentiert sind. Diese zählen mit zu den berufsqualifizierenden Merkmalen und dürfen nicht fehlen. Daher **bewahren Sie bitte die Seminareinladungen und -programme sorgfältig auf**. Ihre Freiwilligen erhalten diese, mit jeweils einer Ausfertigung für Sie als Einsatzstelle, vor jedem Seminar.

*Ein Tipp für die Praxisanleitung: Legen Sie diese Unterlagen gleich ab – dann haben Sie sie später griffbereit für die Erstellung des Zeugnisses.*

### **Was Sie jetzt konkret tun können:**

- Prüfen Sie, ob Ihre Archivierungssysteme alle aufgelisteten Unterlagen erfassen
- Sprechen Sie mit Ihrem Team ab, wer für die Aufbewahrung welcher Dokumentation zuständig ist
- Weisen Sie Ihre Praxisanleitungen auf die Bedeutung der Seminarunterlagen hin

Die Angaben zur den tatsächlich besuchten Seminartagen werden dem BAFzA von uns mitgeteilt, da die Nachweise hierzu bei uns liegen.

Sollten Sie Fragen zu einer möglichen Prüfung oder zur Erstellung der Dienstzeitbescheinigung oder des Dienstzeugnisses haben, können Sie sich gern an uns wenden.

**Telefon:** 0651 7105-246

**E-Mail:** [info@soziale-lerndienste.de](mailto:info@soziale-lerndienste.de)

**Mehr Infos:** [www.soziale-lerndienste.de/service/fuer-einsatzstellen](http://www.soziale-lerndienste.de/service/fuer-einsatzstellen)