

# Handreichung für Einsatzstellen – Kurzleitfaden

## Begleitung von Incoming-Freiwilligen

Diese Handreichung unterstützt Einsatzstellenleitungen und Praxisanleitungen (PAL) bei der Begleitung von Incoming-Freiwilligen. Sie bietet einen kompakten Leitfaden zu Voraussetzungen, Startphase und wichtigen Dokumenten.

### 1. Voraussetzungen für Incoming-Freiwillige

Bevor ein\*e Incoming-Freiwillige\*r in der Einsatzstelle startet, müssen einige zentrale Voraussetzungen erfüllt sein. Empfohlen wird ein Online-Gespräch nach Eingang der Bewerbung, um die Einsatzstelle vorzustellen, erste Fragen zu klären und mögliche Hürden für die Zusammenarbeit zu erkennen.

#### 1.1 Sprachliche Voraussetzungen

- B1-Sprachniveau (Deutsch) ist mit Zertifikat erforderlich.
- Zertifikat wird mit der BFD-Vereinbarung beziehungsweise mit der FSJ-Einsatzstellenbestätigung der ASL zugesendet.

#### 1.2 Rechtliche Voraussetzungen

- Gültiges Visum für den gesamten Freiwilligendienstzeitraum.  
(Das Visum bzw. der Aufenthaltstitel muss dezidiert für einen Freiwilligendienst berechtigen.)
- Für die Prüfung der Richtigkeit des Visums ist die Einsatzstelle zuständig. (siehe 2.18 Allgemeine Bedingungen für ein Freiwilliges soziales Jahr) Diese Verpflichtung gilt auch im Falle BFD Vereinbarung.
- Falls Freiwillige vorzeitig ihren Freiwilligendienst beenden, ist zu berücksichtigen, dass in der Regel der Aufenthaltstitel erlischt. In solchen Fällen ist die Einsatzstellen verpflichtet den Träger und die Ausländerbehörde (innerhalb von 4 Wochen) zu informieren.
- Wenn es zu einem Dienstende durch einen abgelehnten Asylantrag kommt, ist es notwendig die FSJ- oder BDF-Vereinbarung zu kündigen, da zwar die Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis entzogen werden aber nicht der Dienst automatisch beendet wird.

#### 1.3 Sicherung des Lebensunterhalts

- Ein Nachweis der finanziellen Absicherung vor Visumerteilung ist den Sozialen Lerndiensten vorzulegen. (Das Dokument steht Ihnen im Downloadbereich unter Allgemeinen Downloads zur Verfügung <https://www.soziale-lerndienste.de/service/downloadbereich/>)
- Zur Sicherung des Lebensunterhaltes im ersten Monat empfehlen wir Freiwilligen einen ausreichenden Geldbetrag für den ersten Monat zur Verfügung zu haben, da das Taschengeld in der Regel erst am Ende des ersten Dienstmonats ausgezahlt wird.

## **2. Start der Incoming-Freiwilligen**

Ein strukturierter Start erleichtert die Orientierung.

### **2.1 Ankommenswoche/ Onboarding**

- Begrüßung und Kennenlernrunde
- Einführung in Arbeitsbereiche und Tagesabläufe
- Rundgang durch die Einrichtung
- Kennenlernen wichtiger Ansprechpersonen
- Erste Aufgaben zum Reinschnuppern
- Erklärung von Sicherheits- und Hygienestandards

### **2.2 Alltag in Deutschland:**

Wir empfehlen die Freiwilligen auf folgende Punkte hinzuweisen/ Ihnen folgende Punkte zu erläutern:

- Anmeldung beim Einwohnermeldeamt
- Beantragung der Steuer-ID
- Anmeldung bei der Krankenkasse
- Eröffnung eines Bankkontos
- Organisation einer SIM-Karte
- Erklärung des ÖPNV
- Kennenlernen wichtiger Orte (Supermarkt, Post, Apotheke, Einsatzstelle, Bus/Bahn, Ärzt\*innen)

### **2.3 Sicherung des Lebensunterhalts**

- Startbudget oder eigenes Budget (im Bewerbungsprozess besprochen)
- Mobilitätszuschlag (auch bei zur Verfügungstellung einer Unterkunft/Verpflegung oder bei Zahlung von Geldersatzleistung für Unterkunft/Verpflegung)
- Taschengeld

## **3. Wichtige Dokumente**

### **3.1 BFD-Vereinbarung / FSJ-Vertrag:**

- Muss korrekt ausgefüllt spätestens 3 Monate vor Dienstbeginn bei der ASL eingehen.
- Grund: Dauer der Bearbeitung des Vertrags und der Visumsbeantragung im Herkunftsland der Freiwilligen

### **3.2 Dienstantrittsbestätigung (gilt für BFD und FSJ):**

- Am ersten Arbeitstag gemeinsam ausfüllen
- Nachweis für den Beginn des Freiwilligendienstes

- Unterschriebene Bestätigung umgehend an die Sozialen Lerndienste schicken (Das Dokument steht Ihnen im Downloadbereich zur Verfügung <https://www.soziale-lerndienste.de/service/downloadbereich/>)

### **3.3 Vordruck über die Meldung von Tagen ohne Erstattungsanspruch**

- Zeiten ohne gültige Beschäftigungserlaubnis sind dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) unverzüglich an das Referat 203 mitzuteilen.
- Nachweis über folgendes Dokument: Downloadseite des BAFzA: [Downloads: Bundesfreiwilligendienst.de](https://www.bafza.de/Downloads/Bundesfreiwilligendienst.de)
- Eintrag auf im Feld „Tage ohne gültige Beschäftigungserlaubnis nach dem Aufenthaltsgesetz“

### **4. Spracherwerb**

- Gemeinsame Klärung und Organisation, wie Freiwillige ihre Sprachkenntnisse vertiefen können.

### **5. Kontakt und Unterstützung**

Bei Fragen stehen die Sozialen Lerndienste zur Verfügung.

**Vielen Dank für Ihr Engagement und Ihre wertvolle Unterstützung bei der Begleitung von Incoming-Freiwilligen!**