



Ökologischer
Bundes-
freiwilligendienst



Prüfungen von ÖBFD-Einsatzstellen durch Mitarbeiter:innen des Bundesamtes

Auf der Rückseite befindet sich eine Checkliste zu den meisten bei einer Prüfung verlangten Dokumenten...

Allgemein

Das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) hat ein Team von Prüferinnen und Prüfern im Bundesfreiwilligendienst (BFD), dieses führt regelmäßig Prüfungen von Einrichtungen durch, die als Einsatzstellen im Bundesfreiwilligendienst anerkannt sind – so auch im ÖBFD. In der Regel sind diese Prüfungen Routineprüfungen. Prüfungsgegenstand sind Unterlagen wie Vereinbarungen, Nachweise über monatliche Leistungen, Dokumente zu Sozialversicherungsbeiträgen, Bestätigung der Betriebshaftpflichtversicherung, Anmeldung zur BG, Nachweise zu Arbeitszeiten, Dienstzeugnisse, Seminartage...

Der:die Prüfer:in wird auch einen Blick dafür haben, ob die Bedingungen für Freiwillige vor Ort BFD-konform sind, z.B. die fachliche Anleitung gewährleistet ist, der Einsatz arbeitsplatzneutral ist etc. Ein Gespräch mit aktuellen Freiwilligen wird teilweise verlangt.

Ablauf

Prinzipiell wird die Prüfung auf dem Postweg angekündigt. In dem Schreiben werden Datum, Uhrzeit und Voraussetzungen vor Ort genannt – so muss eine Person für Nachfragen anwesend sein und ein Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden.

In dem Schreiben wird weiterhin benannt, für welche Freiwilligen, welche Unterlagen geprüft werden. Nur diese Unterlagen sollten vorgelegt werden! Weitere Dokumente zu dem:der Freiwilligen können bereitgehalten werden, falls es entsprechende Nachfragen gibt.

Geprüft werden können Unterlagen von Freiwilligen der letzten 5 Jahre – entsprechend lange müssen die Dokumente abgelegt werden.

Im Anschluss an die Prüfung wird der Einsatzstelle ein Prüfbericht geschickt, ggf. mit Maßgaben (z.B. Rückzahlungsforderungen, wenn Fehltage dem BAFzA nicht gemeldet wurden oder die Aufforderung in zukünftigen Zeugnissen die Seminartage zu berücksichtigen). Die Zentralstelle (Förderverein Ökologische Freiwilligendienste e.V.) in Berlin erhält eine grobe Übersicht, in welchen Bereichen etwas von der Einsatzstelle nicht korrekt umgesetzt wurde. Wir bitten um Informationen, welche Punkte im Prüfbericht genannt wurden.

Damit alle gut auf eine Prüfung vorbereitet sind:

- ☐ **Wer einen Prüfungstermin erhält, meldet sich bei uns (Träger)** – wir beraten und stellen die Unterlagen zusammen, welche bei uns liegen!
- ☐ **Prüfungszeitraum** sind **bis zu 5 Jahre** – **entsprechend gehören in die Personalakte AUs, Arbeitsnachweise mit Urlaubsnachweisen, Zeugniskopien, Dienstzeitbescheinigungen, Bescheinigungen zu Seminartagen etc.** Teilweise sind Unterlagen bei uns (Seminarnachweise) abgelegt. Andere können nachträglich auch noch bei uns angefordert werden (z.B. Dienstzeitbescheinigungen). Bewerbungsunterlagen sind spätestens nach Dienstende nicht mehr Teil der Personalakte! Für einige Unterlagen gelten andere gesetzliche Aufbewahrungsfristen. Auch wenn nach 5 Jahren keine Prüfung mehr durch das BAFzA stattfindet sollten, sind z.B. Unfallversicherungsunterlagen oder Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung länger aufzubewahren.
- ☐ **Eine Arbeitszeiterfassung muss für alle Freiwilligen im Prüfungszeitraum lückenlos vorliegen.** Bevorzugt wird, wenn Freiwillige an die Dienstzeiterfassung der Einrichtung angeschlossen sind. Es gibt aber keine engen Formvorgaben: einfache Listen reichen aus. Die tägliche Arbeitszeit, Pausen, Minus- und Überstunden müssen erfasst werden. Urlaubs, Krankheits- und Seminartagen sind zu vermerken, genauso wie Freistellungen (z.B. für Bewerbungsgesprächen, Schnuppertage...).
 - ☐ Dienstpläne („Soll“) ersetzen keine Dienstzeiterfassung („Ist“)
 - ☐ Die Freistellung für ein Praktikum erfolgt immer unentgeltlich und muss dem BAFzA (über den Träger) mitgeteilt werden!
 - ☐ Zum Dienstende müssen die Urlaubstage vollständig genommen worden sein. Bei Abbruch des Dienstes verkürzen sich die Urlaubstage anteilig. Das Arbeitszeitkonto ist zum Dienstende annähernd ausgeglichen.
- ☐ Zum Dienstende stellen wir (ÖFD Koppelsberg) für die Freiwilligen eine **Dienstzeitbescheinigung** aus. Ein Exemplar ist in der Personalakte abzulegen.
- ☐ **Jede:r Freiwillige erhält von der Einsatzstelle ein qualifiziertes Zeugnis.** Lediglich, wenn der Dienst nicht angetreten worden ist, wird kein Zeugnis benötigt. Eine Kopie muss in der Einsatzstelle verbleiben! Absolvierte Seminartage sind Teil des Dienstzeugnisses, was durch folgenden Passus gewährleistet werden kann: *„Das Zeugnis wird durch ein vom Träger (Ökologische Freiwilligendienste Koppelsberg - SOE147U9) ausgestelltes Zertifikat ergänzt, welches die im Rahmen des ÖBFD besuchten Seminare bescheinigt.“* Das Zertifikat kann ab dem Jg. 25/26 durch den Träger vorgelegt werden.
 - ☐ Das Zeugnis enthält Einleitung, Beschreibung der Einsatzstelle, Art und Dauer des Dienstes, eine Tätigkeitsbeschreibung, die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und die Schlussformulierung.
 - ☐ Es gibt Auskunft über erworbene Schlüsselkompetenzen (z.B. Empathie, Konfliktmanagement, Selbstreflexion...)
 - ☐ Es enthält Auskunft über die Teilnahme an Seminartagen (s.o.) und anderen Lehrgängen (z.B. Teilnahme an einem Motorsägenschein, 1. Hilfe-Kurs, Jugendgruppenleiterkarte...)