ENGAGEMENT GLOBAL
Service für Entwicklungsinitiativen

Orientierungshilfe für Aufnahmeorganisationen zu den Verfahren in der Pilotphase der weltwärts- Süd-Nord-Komponente

Stand: 12.03.2019

Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht der wichtigen Schritte ... 1
2. Aufnahmeorganisation werden und Fördermittel beantragen ... 2
3. Einsatzstellen ... 2
   3.1 Einsatzstellenanerkennung ... 3
   3.2 Erklärung zur Kostentragung ... 3
4. Vertragsdokumente und Datenübermittlung ... 4
   4.1 BFD-Vereinbarungen ... 4
   4.2 Zusatzvereinbarungen ... 5
   4.3 Namensliste ... 6
   4.4 Visabegleitschreiben ... 6
   4.5 Dienstzeitbescheinigungen ... 6
5. Änderungen mitteilen ... 6
   5.1 Verlängerungen ... 6
   5.2 Storno ... 7
   5.3 Einsatzplatzwechsel ... 7
   5.4 Abbruch ... 8
   5.5 Änderung des Weiterleitungsvertrags ... 8
   5.6 Änderungen in den BFD-Vereinbarungen ... 8
6. Zwischen- und Verwendungsnachweis ... 9

1. Übersicht der wichtigen Schritte

Wann?	Was?	An Wen?	Formulare
Ganzjährig	Aufnahmeorganisation werden: Anerkennung als weltwärts-Organisation, falls noch nicht vom BMZ anerkannt	Koordinierungsstelle weltwärts	Antrag auf Anerkennung als Entsende- / Aufnahmeorganisation
Fördermittel beantragen zum 30.09. jeden Jahres	Bundesmittelantrag einreichen, ggf. zusammen mit dem fachlich-pädagogisches Konzept; sofern AO noch nicht an Süd-Nord teilgenommen hat	Zentralstelle Engagement Global	Bundesmittelantrag Hinweise zum pädagogischen Konzept finden Sie in der Ausschreibung zur Teilnahme an der Süd-Nord Komponente
Mind. 9 - 6 Monate vor Einreise der FW (empfohlener zeitlicher Vorlauf)	Antrag auf Anerkennung der Einsatzstellen (falls noch nicht vorhanden)	Zentralstelle Engagement Global (leitet an das BAFzA weiter)	BFD-Formular zur Anerkennung als Einsatzstelle
Mind. vier Monate vor Einreise der FW (empfohlener zeitlicher Vorlauf, spätestens 2 Monate vor Einreise)	Einreichen der BFD-Vereinbarung , der Zusatzvereinbarung und der Namensliste	Zentralstelle Engagement Global	BFD-Vereinbarung (in der aktuellsten Version) Zusatzvereinbarung, Namensliste
EINREISE der Freiwilligen			
Spätestens zwei Wochen nach Ankunft	Einreichen der vollständig unterzeichneten BFD- und Zusatzvereinbarungen mit Angabe des tatsächlichen Dienstbeginns	Je ein vollständiges unterzeichnetes Exemplar der BFD- und Zusatzvereinbarung als Scan an die Zentralstelle Engagement Global, BFD-Vereinbarung als Original/ Fax ans BAFzA	
Unmittelbar nach Dienstende	Ausstellen der Dienstzeitbescheinigung durch die Einsatzstelle	Die Dienstzeit-bescheinigung wird direkt an das BAFzA, Referat 203 gesendet.	Vorlage Dienstzeitbescheinigung
Vier Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres, spätestens bis zum 30.4. des Folgejahres	Einreichen Zwischennachweis	Koordinierungsstelle weltwärts	
Sechs Monate nach Beendigung der Maßnahme	Einreichen Verwendungsnachweis	Koordinierungsstelle weltwärts	

Bitte denken Sie daran, von allen eingereichten Dokumenten eine Sicherungskopie/-scan vorzuhalten.

Bitte beachten Sie außerdem, dass die hier empfohlenen Zeitangaben zur Anerkennung und Umwidmung der Einsatzstellen und zur Einreichung der BFD-Vereinbarungen keine festen Fristen darstellen, sondern eine Orientierung sein sollen, um einen möglichst reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

Bitte haben Sie Verständnis, dass die eingehenden Anträge und Vereinbarungen in der Zentralstelle nach Eingang bearbeitet werden. Sehr kurzfristig eingereichte Anträge und/oder Vereinbarungen können zu einer verzögerten Einreise der Freiwilligen führen.

2. Aufnahmeorganisation werden und Fördermittel beantragen

Um Fördermittel für die Aufnahme von internationalen Freiwilligen in Deutschland beantragen zu können, müssen Organisationen vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) anerkannt sein. Die Anerkennung als Trägerorganisation ist nur für jene Organisationen relevant, die bisher noch nicht als weltwärts-Entsendeorganisation vom BMZ anerkannt wurden. Als Trägerorganisation anerkannt werden können gemeinnützige Organisationen mit entwicklungspolitischer Ausrichtung. Folgende Kriterien müssen erfüllt sein: Gemeinnützigkeit, vertretbare Verwaltungskosten, personelle Kapazität, finanzielle Kapazität und entwicklungspolitische Ziele und Kompetenz.

Ist Ihre Organisation anerkannt, können Sie sich sowohl für die Süd-Nord als auch für die Nord-Süd Komponente bewerben.

3. Einsatzstellen

Eine Rahmenbedingung für den geregelten Einsatz von Süd-Nord-Freiwilligen in Kooperation mit dem Bundesfreiwilligendienst (BFD) ist die Anerkennung der vorgesehenen Einsatzstellen im BFD. Sobald feststeht, welche Einsatzstellen Sie besetzen möchten, klären Sie bitte ab, ob die jeweiligen Einsatzstellen bereits anerkannte BFD-Stellen sind, oder ob sie noch anerkannt werden müssen.

Die Anerkennung als Einsatzstelle im BFD kann erfahrungsgemäß **mehrere Monate** in Anspruch nehmen. Die Anträge werden formal und inhaltlich von der Zentralstelle, also Engagement Global gGmbH, und vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) geprüft, so dass es zu Nachfragen kommen kann. Bitte planen Sie eine **Vorlaufzeit von mindestens neun bis sechs Monaten** ein und stellen Sie sicher, dass die Einsatzstellen den zeitlichen Vorlauf, den es braucht, um Süd-Nord-Freiwillige in Deutschland aufzunehmen, kennen.

Als Aufnahmeorganisation sind Sie dafür verantwortlich, die Einsatzstellen über die inhaltlichen und administrativen Besonderheiten des weltwärts-Programms und der Süd-Nord-Komponente zu informieren.

Alle BFD- relevanten Informationen finden Sie unter:
https://www.bundesfreiwilligendienst.de/service/downloads.html

3.1 Einsatzstellenanerkennung

Sollten die von Ihnen ausgewählten Einsatzstellen noch keine BFD-Einsatzstellen sein, kümmern Sie sich bitte rechtzeitig gemeinsam mit der Einsatzstelle um den Anerkennungsprozess, da dieser einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Die Anerkennung ist Voraussetzung für die Ausstellung der BFD-Vereinbarungen. Da die Bearbeitung der Vereinbarungen ebenfalls einige Wochen dauern kann und die BFD-Vereinbarungen zur Visabeantragung benötigt werden, ist es notwendig die Anerkennung neuer Einsatzstellen **mindestens neun bis sechs Monate vor Einreise** zu beantragen. Bitte schicken Sie den Antrag auf Anerkennung an die Zentralstelle Engagement Global. Wir prüfen ihn inhaltlich, unterschreiben diesen und leiten ihn an das BAFzA weiter. Die Einsatzstelle erhält bei positiver Prüfung vom BAFzA die Anerkennung und Einsatzstellennummer.

Bitte stellen Sie sicher, dass die Einsatzstellen sowohl den **BFD-Richtlinien** als auch den **im Konzept zur weltwärts-Süd-Nord-Komponente definierten Kriterien** entsprechen. Tragen Sie auch Sorge dafür, dass die Einsatzstellen mit den weltwärts-Rahmenbedingungen vertraut sind. Die BFD-Richtlinien sowie weitere Informationen zur Anerkennung als BFD-Einsatzstelle finden Sie unter: http://www.bundesfreiwilligendienst.de/fuer-einsatzstellen/anerkennung-als-einsatzstelle.html.

Bitte achten Sie darauf, alle im Formular geforderten Anlagen miteinzureichen. Bitte stellen Sie, gerne mit zusätzlichen Dokumenten als Anhang, die Tätigkeiten der Einsatzstelle sowie das geplante Betätigungsfeld der Freiwilligen detailliert dar.

Der Antrag muss von dem Rechtsträger der Einsatzstelle unterzeichnet werden.

Bitte ordnen Sie die Einsatzstellen im ersten Feld des Formulars zur Anerkennung direkt uns als Zentralstelle (**ZSTDE00022**) zu und geben Sie als Abrechnungsstelle unsere weltwärts-Abrechnungsstelle (**AST0524287)** an.

3.2 Erklärung zur Kostentragung

Die Aufnahmeorganisation wird im Weiterleitungsvertrag (WLV) unter Punkt 3.4 dazu verpflichtet, sich von der Einsatzstelle schriftlich belegen zu lassen, dass für die im Rahmen der weltwärts- Süd-Nord-Komponente aufgenommenen Freiwilligen, keine Ausgaben im Sinne des § 17 Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG) beim BAFzA geltend gemacht werden. Stattdessen werden alle Kosten, die laut § 17 BFDG üblicherweise durch das BAFzA rückerstattet werden, von der Aufnahmeorganisation durch die Zuschüsse des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) gedeckt. Die Einsatzstelle erklärt sich mit Unterzeichnung der Zusatzvereinbarung, die den oben genannten Punkt enthält, einverstanden.

4. Vertragsdokumente und Datenübermittlung

Um eine reibungsglose Weiterbearbeitung gewährleisten zu können bitten wir darum, die **BFD-Vereinbarungen, die Zusatzvereinbarungen** sowie die **elektronische Namensliste,** die die Daten für die Visabegleitschreiben enthält, **zeitgleich** einzureichen. Die Dokumente und Daten sollten **mindestens vier Monate vor der Einreise** bei uns eingehen, damit sie rechtzeitig von uns und dem BAFzA bearbeitet werden können. Das BAFza bearbeitet die Vereinbarungen nach Posteingang. Vereinbarungen mit mind. 6 Wochen Vorlaufzeit bis zum Dienstbeginn werden zuerst bearbeitet. Engagement Global hat keinen Einfluss auf die Bearbeitungszeiten im BAFzA. Bitte informieren Sie sich frühzeitig bei den jeweiligen Botschaften mit wie viel Vorlaufzeit das Visum beantragt werden muss, da die durch das BAFzA vorbehaltlich unterschriebene BFD-Vereinbarung Grundlage für den Sichtvermerk der Botschaft und die Ausstellung des Visums ist.

4.1 BFD-Vereinbarungen

Die BFD-Vereinbarung muss vollständig ausgefüllt und von der Aufnahmeorganisation und der Einsatzstelle unterzeichnet sein. Dann wird sie in **4-facher Ausführung** zur Vorprüfung an die Zentralstelle Engagement Global geschickt. Diese leitet die vorgeprüfte Vereinbarung an das BAFzA weiter, welches sie **vorbehaltlich** unterzeichnet und dann 3 Exemplare an die Aufnahmeorganisation zurücksendet, so dass sie dem /der FW zugestellt werden zu können.

Sobald die Vereinbarung von allen Vertragspartner*innen unterzeichnet ist, **spätestens aber 2 Wochen nach Ankunft der Freiwilligen in Deutschland**, geht jeweils ein Exemplar als Scan wieder zurück an das BAFzA. Der Zentralstelle Engagement Global senden Sie bitte ein vollständig unterzeichnetes Exemplar der BFD- Vereinbarung und der Zusatzvereinbarung **per Scan zu**. Alle Änderungen bzgl. der Dauer des Aufenthalts und/oder des Einreisedatums sind der Zentralstelle Engagement Global und dem BAFzA unverzüglich, spätestens mit dem Zurücksenden der vollständig unterzeichneten Vereinbarungen mitzuteilen. Sofern sich nur das Dienstantrittsdatum verändert, ist dies auf der ersten Seite der vollständig unterschriebenen BFD-Vereinbarung kenntlich zu machen. Bei einer kompletten Verschiebung der Dienstzeit (=Änderung des Beginn- und Enddatums) ist eine Änderungsmitteilung https://www.weltwaerts.de/de/publikation-detail.html?id=423 per Scan an Engagement Global gleichzeitig mit der vollständig unterschriebenen BFD-Vereinbarung zur Weiterleitung ans BAFzA zu senden. Der Dienstantritt sowie die Dienstzeitänderung können dann im BAfzA in einem Arbeitsschritt bearbeitet werden. Das Formular zu Dienstzeitänderungsmitteilung ersetzt nicht das Formular zur Auflösung einer BFD-Vereinbarung oder einen Antrag auf Verlängerung des Freiwilligendienstes.

Der Weg der Vereinbarungen

1. Ausfüllen und Unterschrift AO und ESt oder Rechtsträger
2. Vorprüfung und Unterschrift Zentralstelle Engagement Global
3. vorbehaltliche Unterschrift BAFzA
4. Unterschrift Freiwillige/r

Je ein vollständig unterzeichnetes Exemplar an die Zentralstelle Engagement Global (nur im Scan) und an das BAFzA Hinweise zum Ausfüllen der Vereinbarungen:

1. Verwenden Sie die jeweils gültige Fassung der BFD-Vereinbarung (momentan: Version vom 01.08.2018). Bei Zweifeln, wenden Sie sich bitte an die Zentralstelle Engagement Global.
2. Achten Sie darauf, dass Sie die **korrekte SOE-Nummer** angeben. Sollten Sie bereits SOE im BFD sein, so haben Sie innerhalb des weltwärts- Programms eine neue Nummer, die Ihnen per Mail mitgeteilt wurde.
3. Achten Sie darauf, dass unter Punkt 3 alle relevanten Felder ausgefüllt sind.
4. Achten Sie darauf, dass auch das „Beiblatt zur Vereinbarung für den Bundesfreiwilligendienst“ durch die Einsatzstelle und/oder den Rechtsträger unterzeichnet wird.
5. Achten Sie darauf, dass die Zentralstellennummer und die Abrechnungsstelle korrekt sind. Das Beiblatt zur BFD-Vereinbarung muss die **ZSTDE 00022** und die **AST 0524287** (unter Punkt 3-5) enthalten. Die Zentralstellennummer ordnet den/die Freiwillige/n und den Einsatzplatz der Engagement Global als Zentralstelle und somit der weltwärts-Süd-Nord-Komponente zu. Die voreingetragene Abrechnungsstelle ist die „Abrechnungsstelle“ für weltwärts Süd-Nord – ein Dummy im System des BAFzA, welcher anzeigt, dass in diesem Falle die Mittel durch das BMZ übernommen werden und die Kosten nicht vom BAFzA zurückerstattet werden.
6. Unterschreiben Sie als Aufnahmeorganisation in dem Feld „Träger“. Das Zentralstellenfeld muss für die Zentralstelle Engagement Global zur Unterschrift frei bleiben.

   Sie finden hier eine Ausfüllhilfe zu Vereinbarungen im Regel-BFD:
   https://www.bundesfreiwilligendienst.de/fileadmin/de.bundesfreiwilligendienst/content.de/Service/Downloads/Freiwilligenvereinbarung-Bundesfreiwilligendienst-Durchfuehrung/Ausfuellhilfe_VE_2019.pdf
   Bitte beachten Sie dass es in diesem Dokument Abweichungen zu den Regelungen in der Süd Nord Komponente gibt.

4.2 Zusatzvereinbarungen

Die Zusatzvereinbarung deckt die Besonderheiten der Süd-Nord-Komponente in der Kooperation mit dem Bundesfreiwilligendienst ab. Da wir mit den Originaldokumenten des BFD arbeiten, wird durch die Zusatzvereinbarung sichergestellt, dass innerhalb der Süd-Nord-Komponente die Aufnahmeorganisationen, nicht die Einsatzstellen, die Gesamtverantwortung für den Freiwilligendienst tragen. Die Aufnahmeorganisation kommt mit Hilfe der BMZ-Zuwendung für alle anfallenden Kosten auf und trägt die Verantwortung dafür, dass der Dienst einerseits gemäß der weltwärts-Förderleitlinie und des Süd-Nord-Konzepts und andererseits gemäß der BFD-Richtlinie und des Bundesfreiwilligendienstgesetzes durchgeführt wird. Die Zusatzvereinbarung wird von Aufnahmeorganisation, Einsatzstelle, Zentralstelle und Freiwilligem*Freiwilliger unterzeichnet.

Die Zusatzvereinbarung wird in mindestens **2-facher Ausführung** zusammen mit den BFD-Vereinbarungen und der Namensliste **mindestens vier Monate vor Einreise** eingereicht. Jeweils ein Scan der vollständig unterzeichneten Zusatzvereinbarung geht an jede*n Vertragspartner*in zurück. Das BAFzA ist für die Zusatzvereinbarung kein Vertragspartner. Bitte nutzen Sie jeweils die aktuelle Version von unserer Homepage.

4.3 Namensliste

Bitte nutzen Sie die Namensliste für Süd-Nord-Freiwillige und füllen Sie diese vollständig aus. Reichen Sie die Namensliste bitte ausschließlich elektronisch ein. Dazu klicken Sie bitte auf den Button „per Email senden“, so dass die Namensliste automatisch als **xml-Datei** an antrag@weltwaerts.de gesendet wird. Sehen Sie bitte davon ab die Namenslisten per PDF zu schicken. Bitte achten Sie darauf, dass alle Felder in der Namensliste korrekt ausgefüllt sind, da die Namensliste ansonsten ohne Inhalt übermittelt wird. Die Namensliste **muss** gemeinsam mit den BFD-Vereinbarungen und den Zusatzvereinbarungen vor Einreise der Freiwilligen eingereicht werden. **Falls dies nicht der Fall ist, kann keine weitere Bearbeitung der BFD Vereinbarungen erfolgen.** Bitte beachten Sie, dass wir über das Namenslistenformular auch die Visabegleitschreiben generieren.

4.4 Visabegleitschreiben

Sofern Sie ein offizielles Visabegleitschreiben seitens Engagement Global und BMZ wünschen, welches die Visabeantragung unterstützen soll, so teilen Sie dies bitte ihrer jeweiligen Bearbeiter*in mit. Bitte bedenken Sie, dass die Bearbeitung einige Tage in Anspruch nehmen kann.

4.5 Dienstzeitbescheinigungen

Im Rahmen des BFD muss am Ende jedes Freiwilligendienstes eine Dienstzeitbescheinigung ausgestellt werden. **Die Dienstzeitbescheinigung kann entweder von der Aufnahmeorganisation oder von der Einsatzstelle ausgestellt und direkt an das BAFzA geschickt werden.** Engagement Global braucht keine Ausfertigung der Dienstzeitbescheinigung. Die Dienstzeitbescheinigung muss tagesgenau Dienstbeginn und –ende in Deutschland angeben. Die Dienstzeitbescheinigung enthält Angaben darüber, dass der BFD auf Grundlage des Gesetzes über den Bundesfreiwilligendienst vom 28. April 2001 (BGBL. IS. 687ff.) durchgeführt wurde. Zudem kann die Angabe erfolgen, dass dem*der Freiwilligen ein schriftliches Zeugnis über den geleisteten Dienst nach § 11 Abs. 2 des Bundesfreiwilligendienstes ausgehändigt/übersandt wurde. Die Dienstzeitbescheinigung wird an das Referat 203 (BAFzA) und nicht an Engagement Global gesandt.

Bitte achten Sie darauf, dass die Angaben zur Dienstzeit mit der Dienstzeit in der BFD-Vereinbarung übereinstimmen (Dienstbeginn ist der Tag der Einreise, Dienstende ist der Tag der Ausreise!). Abweichungen, auch nur um einen Tag, führen zu Rückfragen und Mehrarbeit bei allen beteiligten Akteuren.

5. Änderungen mitteilen

5.1 Verlängerungen

Sollten sich Aufnahmeorganisation, Partnerorganisation, Einsatzstelle und Freiwillige auf eine Verlängerung der Einsatzdauer über das geplante Ende hinaus einigen, können Sie diese Verlängerung bei der Zentralstelle beantragen. Falls die damit verbundenen Kosten nicht über Einsparungen innerhalb des Weiterleitungsvertrags zu decken sind, können Sie zusätzlich einen

Änderungsantrag stellen. Bitte klären Sie zunächst mit der Zentralstelle, ob eine Aufstockung der Mittel in Frage kommt.

Ist die Finanzierung geklärt, reichen Sie bitte den „Antrag auf Verlängerung des Bundesfreiwilligendienstes im Rahmen von weltwärts“ ein. Dieser wird zunächst von der Zentralstelle Engagement Global geprüft und mitgezeichnet und dann an das BAFzA zur Bearbeitung weitergeleitet.

Bitte beachten Sie, dass Verlängerungen mindestens drei weitere Dienstmonate umfassen sollen und nicht über die im BFD maximal zulässigen 18 Monate Gesamtdienstzeit hinausgehen dürfen. Sollte eine Verlängerung der Dienstzeit über 18 Monate hinaus geplant sein, so gilt hier BFDG §3 (2). Eine Verlängerung des Dienstes ist nur innerhalb derselben Einsatzstelle möglich.

Bitte stellen Sie vor einem Verlängerungsantrag sicher, dass der Aufenthaltstitel der*des Freiwilligen dementsprechend verlängert wird.

5.2 Storno

Im Falle einer Stornierung, also eines Abbruchs noch vor Einreise nach Deutschland, nutzen Sie das Formular zur „Mitteilung eines Storno“ und senden Sie es an die Zentralstelle Engagement Global. Das BAFzA wird von der Zentralstelle über den Nichtantritt des Dienstes informiert.

Es ist möglich, angefallene Stornokosten innerhalb der vereinbarten Finanzierung des Weiterleitungsvertrags abzurechnen. Dafür ist die Meldung per Namensliste und Stornoformular zwingend notwendig. Informationen zur Abrechnung von Stornokosten finden Sie auf der ww-Homepage im Servicebereich.

5.3 Einsatzplatzwechsel

Sollte der Verbleib eines/einer Freiwilligen auf dem gemeldeten Einsatzplatz nicht mehr möglich sein, kommt ggf. ein Wechsel der Einsatzstelle in Frage. Ein Wechsel sollte jedoch nicht leichtfertig durchgeführt werden, da ein wichtiges Element des weltwärts-Dienstes die langfristige Einbindung der Freiwilligen in ihrer jeweiligen Einsatzstelle ist. Bitte beachten Sie außerdem, dass jeder Einsatz in einer neuen Einsatzstelle im BFD als ein zusätzlicher Platz des Gesamtkontingents gezählt wird, daher ist es zwingend notwendig, dass Sie sich vor einer Entscheidung dazu, mit der Koordinierungsstelle weltwärts in Verbindung setzen. Zudem ist das Visum der Süd-Nord-Freiwilligen auf die Einsatzstelle ausgestellt. Daher müssen Sie sich vor einem Wechsel unbedingt mit der zuständigen Ausländerbehörde in Verbindung setzen, um zu klären, ob die Umwidmung des Visums möglich ist. **Die Freiwilligen müssen zu jeder Zeit einen gültigen Aufenthaltstitel besitzen!**

Sollte noch ausreichend Kontingent für einen Wechsel in unserer Zentralstelle verfügbar sein und sollte ein Wechsel aufenthaltsrechtlich möglich sein, dann melden Sie den Einsatzstellenwechsel einschließlich einer kurzen Begründung per Formular „Mitteilung Auflösung der BFD-Vereinbarung inkl. Wechsel“ an die Zentralstelle Engagement Global und reichen Sie zeitgleich die Vereinbarung mit der neuen Einsatzstelle ein (vgl. Punkt 4.1). Die Unterlagen werden durch die Zentralstelle

geprüft und an das BAFzA weitergeleitet. Bitte beachten Sie, dass ein Wechsel nur auf eine anerkannte BFD-Einsatzstelle möglich ist!

Sofern ein Wechsel der Einsatzstelle vor der Einreise nach Deutschland und vor Visumserteilung stattfindet, müssen Sie lediglich eine Korrektur der Namensliste einreichen. Sollte schon die BFD-Vereinbarung vorbehaltlich unterzeichnet worden sein, dann stornieren Sie, wie oben beschrieben, den Einsatz und reichen Sie eine neue Vereinbarung ein.

5.4 Abbruch

Der weltwärts-Einsatz ist von einer hohen Verbindlichkeit geprägt. Es kann jedoch Fälle geben, in denen ein vorzeitiger Abbruch für alle Beteiligten bei entsprechender Begleitung und Nachbereitung eine angemessene Lösung ist. Ein Abbruch des Freiwilligendienstes sollte jedoch nur stattfinden, nachdem alle anderen Möglichkeiten ausgeschöpft sind (ggf. eine andere Art der Tätigkeit, Wechsel der Unterkunft).
Sofern es zu einem Abbruch des Freiwilligendienstes kommt, ist dies unverzüglich an die Zentralstelle Engagement Global zu melden. Bitte benutzen Sie dafür das Formular „Mitteilung Auflösung der BFD-Vereinbarung inkl. Wechsel“. Dieses wird von der Zentralstelle mitgezeichnet und an das BAFzA geleitet. Bitte denken Sie daran, uns auf Seite 2 die Gründe des Abbruchs mitzuteilen. Bitte legen Sie gegebenenfalls Stellungnahmen der*des Freiwilligen, der*des Mentors*/der Mentor*in, der Partnerorganisation und der pädagogischen Betreuung bei, sofern diese zur Verständnis der Abbruchumstände sinnvoll sind.

Nach dem Abbruch des Dienstes sind Freiwillige verpflichtet, **innerhalb von zwei Wochen Deutschland zu verlassen** und in ihr jeweiliges Herkunftsland zurückzukehren. Ausnahmen von dieser Regelung sind nicht möglich. Die Aufnahmeorganisation organisiert die Rückreise, sie stimmt sich mit der Partnerorganisation ab und organisiert den Rückflug.

5.5 Änderung des Weiterleitungsvertrags

Sollten sich aus den oben genannten oder anderen Gründen Änderungen gegenüber der im Weiterleitungsvertrag vereinbarten Finanzierung ergeben, müssen Sie dies Engagement Global in Form eines Änderungsantrags mitteilen. Bitte teilen Sie uns frühzeitig Ihre geplanten Änderungen mit. Bitte verwenden Sie die Vorlage für den formlosen Änderungsantrag. Legen Sie zu jedem Änderungsantrag eine angepasste Version des Formulars Bundesmittelantrag bei, aus dem die Änderung deutlich wird. Der Änderungsantrag ist sowohl postalisch als auch per E-Mail einzureichen. Bitte senden Sie den geänderten Bundesmittelantrag **nicht** mittels des Buttons „per E-Mail senden“ des Formulars, sondern als gespeicherte PDF-Datei direkt an Ihre Bearbeiter*in.

5.6 Änderungen in den BFD-Vereinbarungen

Die Erfahrungen zeigen, dass die Beantragung des Visums längere Zeit in Anspruch nehmen kann und es zu Verzögerungen bei der Einreise und dem Dienstbeginn kommen kann. Machen Sie in einem solchen Fall bitte die neuen Einreisedaten auf der ersten Seite der vollständig unterzeichneten BFD-Vereinbarungen deutlich und nutzen Sie bei einer kompletten Veränderung der Dienstzeit das

Formular Änderungsmitteilung zur Dienstzeit. Bitte teilen Sie den tatsächlichen Dienstbeginn sowie die Deutsche Anschrift der Freiwilligen in den **ersten zwei Wochen** nach Dienstantritt dem BAFzA und Engagement Global mit.

Bitte informieren Sie uns bei verspäteten Einreisen von Freiwilligen. Eine Verschiebung des Dienstbeginns in das nächste Jahr (abweichend zum geplanten Dienstantritt) ist in der Regel **nicht möglich**, da sich diese auf das Kontingent des Folgejahres auswirkt. Ungeplante überjährige Verschiebungen müssen mit Engagement Global geklärt werden.

Sollten sich Änderungen ergeben, d.h. nach Unterzeichnung durch das BAFzA, müssen diese Änderungen eindeutig und **von allen Beteiligten** (FW, AO, EST und Rechtsträger inkl. Zentralstelle Engagement Global) unterschrieben sein. **Bei jeder Änderung unter Punkt 3 ist grundsätzlich die Unterschrift der Freiwilligen, der Einsatzstelle und/oder Rechtsträger erforderlich.** Die Zentralstelle Engagement Global leitet die Änderungen in Punkt 3 (Taschengeld und Sachleistungen) dem BAFzA zur Genehmigung weiter. Bitte beachten Sie, dass das BAFzA rückwirkende Änderungen ausschließlich für den laufenden Monat entgegennimmt

6. Zwischen- und Verwendungsnachweis

Für die über das weltwärts-Programm geförderten Maßnahmen müssen jährliche Zwischennachweise sowie nach dem Ende der jeweiligen Maßnahme ein Verwendungsnachweis erstellt werden.

Jeweils zum Jahresende erstellt die Aufnahmeorganisation einen Zwischennachweis. In diesem werden die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben des vergangenen Jahres dargestellt. Mit dem jährlichen Zwischennachweis ist auch ein Sachbericht über den Projektverlauf im abgelaufenen Kalenderjahr vorzulegen.

Der Verwendungsnachweis umfasst einen Finanzbericht, der eine Gesamtaufstellung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben der Maßnahme darstellt, sowie einen Sachbericht. In diesem berichtet die Aufnahmeorganisation über sämtliche im Berichtszeitraum erzielten Ergebnisse (zusammenfassender Soll-Ist-Vergleich). Für den Verwendungsnachweis ist es notwendig, eine Belegliste beizufügen. Weitere Informationen zur Nachweisführung finden Sie auch im Leitfaden zur Mittelverwendung und Mittelabrechnung für das weltwärts-Programm.