

# Freiwillige einstellen im BFD


März 2026

## Funktionsweise in FWDmanagement

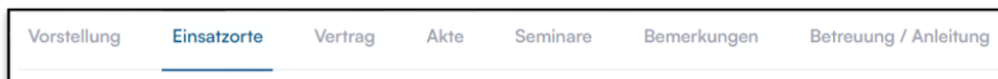
In FWDmanagement durchlaufen die Freiwilligen unterschiedliche Status von der „**Bewerbung**“ bis zum „**Dienstende**“. Der Status der Freiwilligen wird in der Spalte „Status“, am rechten Bildrand der Übersicht der Freiwilligen anhand einer Zahl angezeigt. Fahren Sie einfach mit der Maus über die Zahl und Ihnen wird die Bedeutung der jeweiligen Statuszahl angezeigt. Mit jedem unten aufgeführten Schritt aktualisiert sich der Status entweder automatisch oder Sie müssen den Status selbstständig aktualisieren.

### Schritt 1: Freiwillige kontaktieren




Unter dem Navigationspunkt „**Freiwillige**“ können Sie alle eingegangenen „**Bewerbungen**“ einsehen. Über die *Optionsfunktion* (3 Punkte rechts)  können Sie die „**Bewerbungsübersicht**“ der gewünschten Bewerbung öffnen.

Nun öffnen Sie den Reiter „**Einsatzorte**“.



Rechts sehen Sie nun wieder die *Optionsfunktion* mit den drei Punkten. Öffnen Sie diese und es wird Ihnen vorgeschlagen, die Bewerberin bzw. den Bewerber zu kontaktieren.



Sollten sich Freiwillige auf beide Dienstarten (FSJ und BFD) beworben haben, wird Ihnen die Bewerbung 2 mal angezeigt (Spalte Dienstart: 1x FSJ, 1x BFD). **Bitte wählen Sie nur die Bewerbung mit der Dienstart „          “ BFD“ aus.**  
**Die Dienstart kann zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr geändert werden!**

Klicken Sie „**Kontaktieren**“. Wählen Sie im Pop-up-Fenster die Betreuerin oder den Betreuer aus welche im Dienstjahr für die Freiwilligen zuständig sein wird und schreiben Sie eine Nachricht Ihrer Wahl an die Bewerberin bzw. den Bewerber. Diese Nachricht wird per E-Mail übermittelt.

**Freiwilligen für Stelle kontaktieren**


Hier können Sie den Freiwilligen für eine Stelle kontaktieren. Der Freiwillige erhält daraufhin eine E-Mail mit den Kontaktdaten seines Betreuers und der persönlichen Nachricht.

**Betreuer**

Tippen zum Suchen oder auswählen

**Nachricht**

400 Zeichen übrig




Auch wenn sie bereits Kontakt mit der bewerbenden Person hatten oder die BewerberIn anderweitig kontaktiert haben, müssen Sie die BewerberIn nochmals über das System offiziell kontaktieren. **Ansonsten kann der Einstellungsprozess nicht fortgeführt werden!**

## Schritt 2: Vorstellungsgespräche führen und Vertragsdetails bestimmen

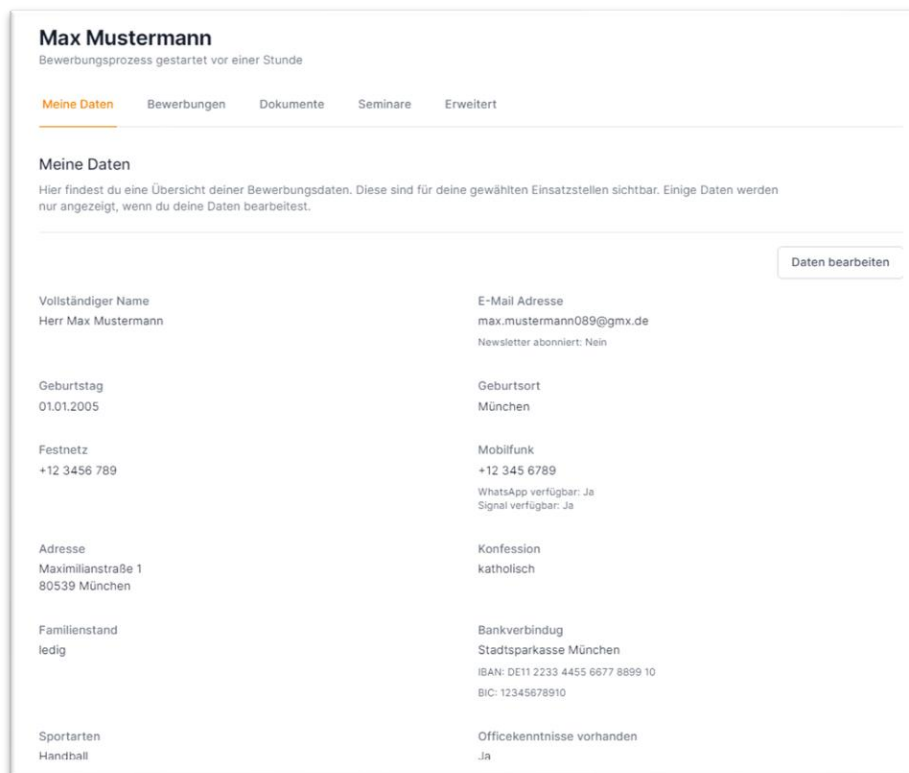


Sie haben nun die bewerbende Person offiziell kontaktiert.

Führen Sie anschließend selbstständig *Ihren* Bewerbungsprozess (Bewerbungsgespräch, Probearbeiten, ...) durch. Sollten Sie die Person bei sich einstellen wollen, müssen Sie nun den Status der Freiwilligen **selbstständig** anpassen. Hierzu öffnen Sie die „**Bewerbungsübersicht**“ der Freiwilligen und gehen erneut auf „**Einsatzorte**“. Über die *Optionenfunktion*  können Sie nun die „**Verhandlung starten**“.

Daraufhin wechselt der Status auf „**In Verhandlung**“.

Freiwillige haben die Möglichkeit ihre persönlichen Daten im eigenen FWDmanagement Login-Bereich unter „**Daten bearbeiten**“ zu vervollständigen. Vor dem Übergang in den Status „Vertragseignung“ (2800) gibt es zusätzlich eine Abfrage der vertragsrelevanten Informationen (s. u.).



**Max Mustermann**  
Bewerbungsprozess gestartet vor einer Stunde


Meine Daten | Bewerbungen | Dokumente | Seminare | Erweitert

**Meine Daten**  
Hier findest du eine Übersicht deiner Bewerbungsdaten. Diese sind für deine gewählten Einsatzstellen sichtbar. Einige Daten werden nur angezeigt, wenn du deine Daten bearbeitest.

[Daten bearbeiten](#)

Vollständiger Name Herr Max Mustermann	E-Mail Adresse max.mustermann089@gmx.de Newsletter abonniert: Nein
Geburtsdag 01.01.2005	Geburtsort München
Festnetz +12 3456 789	Mobilfunk +12 345 6789 WhatsApp verfügbar: Ja Signal verfügbar: Ja
Adresse Maximilianstraße 1 80539 München	Konfession katholisch
Familienstand ledig	Bankverbindug Stadtsparkasse München IBAN: DE11 2233 4455 6677 8899 10 BIC: 12345678910
Sportarten Handball	Officekenntnisse vorhanden .Ja

\*Screenshot dargestellt aus Sicht der Freiwilligen

Über die Optionenfunktion der  können Sie ebenfalls die Bewerbung ablehnen, sollte ein Vertragsschluss schon zu diesem Zeitpunkt nicht in Frage kommen. Zudem können Sie bei Bedarf die Betreuungsperson in der Einsatzstelle wechseln oder auch die Dienstart wechseln.

### Schritt 3: Vertragseignung 📄 Vertragseignung

Im Reiter „Einsatzorte“ gelangen Sie nun über die drei Punkte ⋮ zur „Vertragseignung“.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle vertragsrelevanten Informationen abgefragt werden. Wir empfehlen den **Statusübergang gemeinsam mit den Freiwilligen** durchzuführen, da ggf. fehlende Informationen so direkt von den Freiwilligen eingeholt werden können.

<p><b>Feldabfrage</b> Bitte prüfen und ergänzen Sie die Daten</p> <hr/> <p><b>Überprüfen</b></p> <hr/> <p><b>Vertragsbeginn</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">TT.MM.JJJJ</span> <i>Bitte geben Sie ein Datum an</i></p> <p><small>FSJ: 25.08.2025 BFD: 01.09.2025 Ist ein Dienstbeginn zu einem anderen Zeitpunkt gewünscht, trägt das gewünschte Datum bitte hier ein UND sendet eine Infomail hierzu an freiwilligendienste@blsv.de. Sollte ein anderes Datum, als die beiden vorgegebenen eingetragen werden, ohne eine Zusatzinformation, so wird der Dienstbeginn büroseitig korrigiert</small></p> <hr/> <p><b>Vertragsende</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">TT.MM.JJJJ</span> <i>Dieses Feld dient zur Orientierung und wird erst im nächsten Fenster befüllt.</i> Option 1: 30.06.2026 Option 2: 31.07.2026 Option 3: 31.08.2026 <i>Ist ein Dienstende zu einem anderen Zeitpunkt gewünscht, trägt das gewünschte Datum bitte hier ein UND sendet eine Infomail hierzu an freiwilligendienste@blsv.de.</i></p> <hr/> <p><b>Taschengeld</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span> <i>Das monatl. Mindesttaschengeld beträgt 360€ und ist im Einsatzstellenbeitrag inkludiert. Es kann auf bis zu 644€ erhöht werden. Das erhöhte Taschengeld samt zugehörigen Sozialversicherungsabgaben werden der Einsatzstelle zusätzlich zum Einsatzstellenbeitrag in Rechnung gestellt. Weitere Informationen zum erhöhten Einsatzstellenbeitrag findet ihr in der "Anleitung (FSJ/BFD) Freiwillige einstellen"</i></p> <hr/> <p><b>Arbeitsstunden pro Woche</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span> <i>Bitte geben Sie eine Anzahl Wochenarbeitsstunden an</i> <small>Bitte tragen Sie hier 38,5 ein. Wir prüfen derzeit die Umsetzung eines Teilzeitdienstes für beide Dienstarten.</small></p> <hr/> <p><b>Urlaubstage</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span> <i>Bitte geben Sie eine Anzahl Urlaubstage an</i></p> <p><small>FSJ Vertragslaufzeit 25.08.2025 - 30.06.2026 = 22 Urlaubstage 25.08.2025 - 31.07.2026 = 24 Urlaubstage 25.08.2025 - 31.08.2026 = 26 Urlaubstage BFD Vertragslaufzeit 01.09.2025 - 30.06.2026 = 22 Urlaubstage 01.09.2025 - 31.07.2026 = 24 Urlaubstage 01.09.2025 - 31.08.2026 = 26 Urlaubstage</small></p> <hr/> <p><b>Bildungstage</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span> <i>Bitte geben Sie eine Anzahl Bildungstage an</i></p> <p><small>FSJ Vertragslaufzeit 25.08.2025 - 30.06.2026 = 23 Bildungstage 25.08.2025 - 31.07.2026 = 25 Bildungstage 25.08.2025 - 31.08.2026 = 26 Bildungstage BFD Vertragslaufzeit 01.09.2025 - 30.06.2026 = 21 Bildungstage 01.09.2025 - 31.07.2026 = 23 Bildungstage 01.09.2025 - 31.08.2026 = 25 Bildungstage Zur Berechnung der Bildungstage für Freiwillige über 27 Jahre sendet bitte eine Email an bfd@blsv.de</small></p>	<p><b>Unterkunft</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span> <i>Bitte geben Sie eine Unterkunft an</i> <small>Bitte wählen Sie aus, ob Unterkunft (Keine/Zimmer/Wohnung) stellen. Entsprechend der Sozialversicherungsbeitragverordnung (SvEV) wird für eine gestellte Unterkunft Sachbezugswerte zugrunde gelegt. Die hierfür anfallenden Sozialversicherungsabgaben werden der Einsatzstelle zusätzlich zum Einsatzstellenbeitrag in Rechnung gestellt.</small></p> <hr/> <p><b>Verpflegung</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span> <i>Bitte geben Sie eine Verpflegung an</i> <small>Bitte wählt hier aus, ob ihr Verpflegung (Keine/tägl. Mittagessen/Vollverpflegung) stellt. Entsprechend der Sozialversicherungsbeitragverordnung (SvEV) wird für eine gestellte Unterkunft Sachbezugswerte zugrunde gelegt. Die hierfür anfallenden Sozialversicherungsabgaben werden der Einsatzstelle zusätzlich zum Einsatzstellenbeitrag in Rechnung gestellt.</small></p> <hr/> <p><b>Konfession</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span> <i>Bitte geben Sie eine Konfession an</i> <small>ggf. "Keine" eintragen</small></p> <hr/> <p><b>Mobilitätzuschlag</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span> <small>Sollen die Freiwilligen einen (Teil-) Zuschuss, bspw. für das Deutschlandticket oder den ÖPNV erhalten? Dann bitte hier den Betrag angeben. Dieser wird der Einsatzstelle zusätzlich zum Einsatzstellenbeitrag in Rechnung gestellt. <b>ACHTUNG:</b> Freiwillige müssen einen Nachweis über die Verwendung des Mobilitätzuschlages erbringen. Andernfalls müssen nachträglich SV-Abgaben abgeführt werden.</small></p> <hr/> <p><b>Familienstand</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Tippen zum</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">v</span> <i>Bitte geben Sie einen Familienstand an</i> <small>Bitte aus den Vorgaben auswählen</small></p> <hr/> <p><b>Lohnsteuerklasse</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">0</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">v</span> <i>Bitte geben Sie eine Lohnsteuerklasse ein</i> <small>In der Regel haben Freiwillige die Lohnsteuerklasse 1 Der Freiwilligendienst stellt gemäß Vereinbarung die Hauptbeschäftigung dar.</small></p> <hr/> <p><b>Krankenkasse</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span> <i>Bitte geben Sie eine Krankenkasse ein</i> <small>Bitte aus den Vorgaben auswählen. Freiwillige müssen als eigenständiges Mitglied einer gesetzlichen Krankenkasse versichert sein. Sollte noch eine Familienversicherung oder eine private Versicherung bestehen, bitte hier die Krankenkasse angeben, bei welcher der/die Freiwillige zum Dienstbeginn eigenständig versichert sein wird.</small></p> <hr/> <p><b>Name der Bank</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span> <i>Bitte geben Sie einen Namen der Bank ein</i> <small>Name der Bank des Freiwilligen</small></p> <hr/> <p><b>IBAN</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span> <i>Bitte geben Sie eine IBAN ein</i> <small>IBAN des Kontos der/des Freiwilligen, auf welches das Taschengeld überwiesen werden soll Bsp.: DE12 3456 7890 1234 5678 90</small></p>
---	--

Rot markierte Felder sind **Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt werden. Grau markierte sind (noch) nicht verpflichtend, werden jedoch teilweise zu einem späteren Zeitpunkt benötigt. Bitte beachten Sie hier die jeweilige Information zu den Feldern.

**Die eingetragenen Werte werden erst nach vollständiger Eingabe UND dem Betätigen des Bestätigungsfeldes gespeichert.**

**Bestätigen**

**Vertragsbeginn:** 01.09.2026 → bei abweichendem Dienstbeginn bitte um Kontaktaufnahme über freiwillingendienste@blsv.de

**Vertragsende:** Option 1: 30.06.2027

Option 2: 31.07.2027

Option 3: 31.08.2027 bei Abweichungen unbedingte Kontaktaufnahme

**Taschengeld:** mindestens 360€ bis zu 676€ (genauere Kosten für Einsatzstelle im nachfolgenden Anhang)

**Arbeitsstunden pro Woche:** Vollzeitäquivalent der Einsatzstelle (ein Teilzeiddienst wird derzeit geprüft)

**Urlaubstage (BFD):**

01.09.2026 - 30.06.2027 = 22 Urlaubstage

01.09.2026 - 31.07.2027 = 24 Urlaubstage

01.09.2026 - 31.08.2027 = 26 Urlaubstage

**Bildungstage (BFD):**

01.09.2026 - 30.06.2027 = 23 Bildungstage

01.09.2026 - 31.07.2027 = 25 Bildungstage

01.09.2026 - 31.08.2027 = 26 Bildungstage

**Unterkunft:** keine (NONE), Zimmer ohne Bad & Küche (ROOM), Wohnung mit Bad & Küche (APARTMENT)

**Verpflegung:** keine (NONE), tägliches Mittagessen (DAILY\_MEAL), Vollverpflegung (FULL)

(genauere Informationen zu zusätzlichen Kosten für Unterkunft & Verpflegung finden Sie in angehängter Tabelle)

**Mobilitätzuschlag:** Möglichkeit zum sozialversicherungsfreien (Teil-) Zuschuss zum ÖPNV-Ticket

**Weitere Angaben:** Konfession, Familienstand, Lohnsteuerklasse (in der Regel haben Freiwillige Klasse 1)

**Krankenkasse:** Freiwillige müssen eigenständig, gesetzlich versichert sein (keine Privat- / Familienversicherung!)

**Bankverbindung:** Name der Bank, IBAN, BIC, auf welches das Taschengeld überwiesen werden soll

**Steueridentifikationsnummer:** falls diese nicht vorzufinden ist, Abfrage unter <https://www.bzst.de/>

**Sozialversicherungsnummer:** falls noch nicht vorhanden, bei der Krankenkasse beantragen und nachtragen

**Letzter Arbeitgeber:** nur auszufüllen, wenn eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung bestand

**Anzahl der Kinder (von Freiwilligem):** 0, 1, 2, 3 oder mehr als 3 (bitte auswählen)

**Informationen zu Erziehungsberechtigten:** falls Freiwillige zur Vertragsunterschrift noch minderjährig sind, werden Vor- & Nachname, Straße & Hausnummer, Postleitzahl & Ort sowie Mobiltelefon & E-Mail benötigt

Nach vollständigem Ausfüllen und Bestätigung der Feldabfragen gelangen Sie nun zum Pop-Up-Fenster „**Vertragseignung festhalten**“. Bitte geben Sie hier zur Bestätigung den Vertragsbeginn und das Vertragsende ein. Die Vertragsnummer wird automatisiert beim „**Absenden**“ generiert.

### Vertragseignung festhalten

Bitte stellen Sie sicher, dass wirklich alle Dokumente bereitstehen und der Vertrag abgeschlossen wurde.

Legen Sie folgend den Vertragsbeginn und das Vertragsende fest um den Vertrag abschließen zu können.

**Vertragsnummer \***

Wird automatisch generiert

**Vertragsbeginn \*** **Vertragsende \***

TT.mm.jjjj

TT.mm.jjjj

Abbrechen

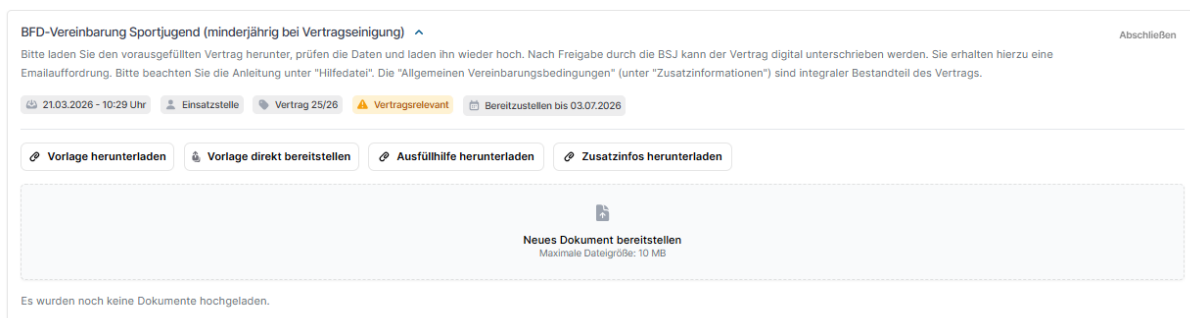
Absenden

Durch das „**Absenden**“ der Angaben verändert sich der Status der Bewerberin bzw. des Bewerbers automatisch auf „**Vertragseinigung**“. **Sie haben den Platz sicher!**

#### Schritt 4: BFD Vereinbarung

In der Akte der Freiwilligen erscheint nun der „**BFD Vereinbarung Sportjugend**“ (bei minderjährigen zum Dienstbeginn zusätzlich das Dokument „Jugendarbeitsschutzuntersuchung“). Sie erhalten hierzu auch eine automatisierte, vom System generierte E-Mail „**Neues Dokument steht bereit**“. Nun können sie unter „Vorlage herunterladen“ das Dokument herunterladen und prüfen, ob alle Daten korrekt sind.

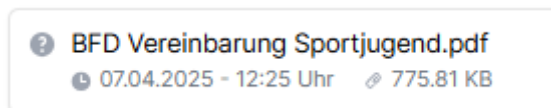
Die Dokumente „BFD Vertrag des Bundesamtes“ und „BFD Vertrag Sportjugend unterschrieben“ werden erst zu einem späterem Zeitpunkt relevant.



Bitte gehen Sie nun wie folgt vor:

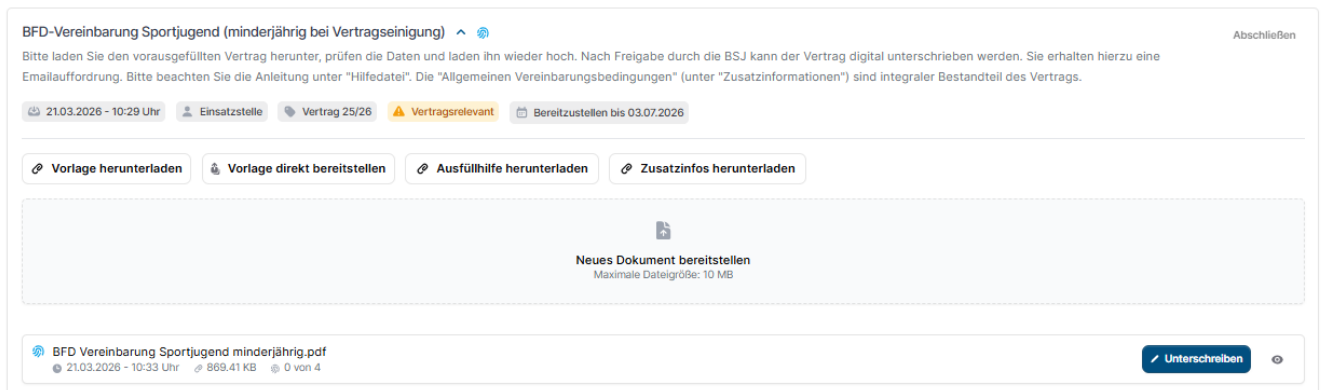
1. **Prüfen Sie, ob alle Daten** korrekt sind. Falls Informationen nicht stimmen sollten, können Sie dies entweder in der Datenbank bzw. unter „**Persönlichen Daten**“ bearbeiten oder Sie kontaktieren uns persönlich.
2. Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Vorlage direkt bereitstellen**“.

Das Dokument liegt nun ab. Das **Ausdrucken und Einscannen des Dokuments entfallen**. Es wird auch **keine zusätzliche Software** auf Ihrem PC benötigt. Alle Unterschriften können ortsunabhängig und digital vorgenommen werden!



Anschließend prüfen wir die Vertragsvorlage. Sobald die Prüfung abgeschlossen ist, erhalten Sie eine automatisiert, vom System generierte E-Mail „**Dokument zur Unterschrift bereit**“, dass das Dokument für die Unterschriften bereitsteht.

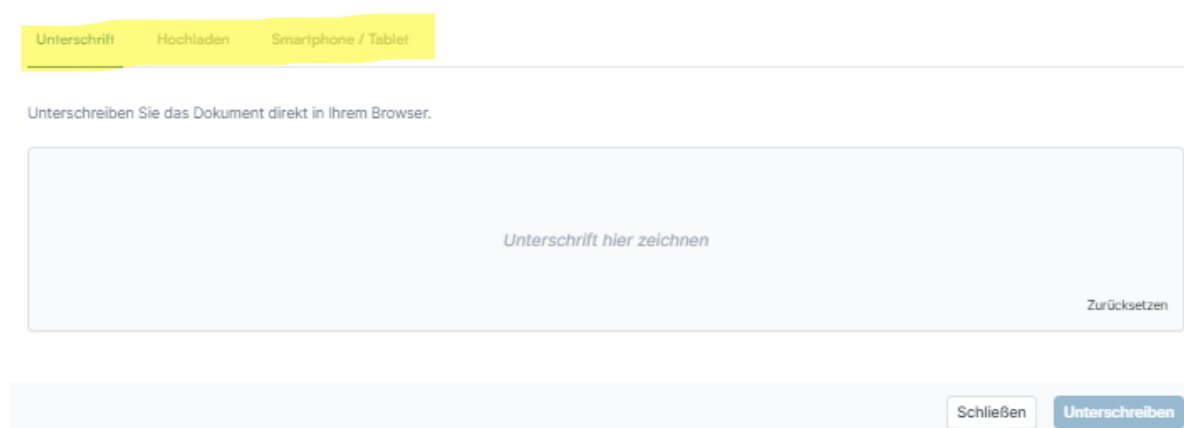
Nun erscheint der Button „Unterschreiben“.



Die Unterschrift kann digital nach dem Auswählen des Buttons gesetzt werden. Hierzu gibt es drei Möglichkeiten:

1. Die Unterschrift mit der Maus getätigt werden (linke Maustaste gedrückt halten und „Schreiben“)
2. Über „**Hochladen**“ kann ein zuvor eingescanntes Bild eingefügt werden
3. Unter „**Smartphone / Tablet**“ wird ein QR-Code generiert, den Sie mit Ihrem mobilen Endgerät einscannen und über die sich öffnende Seite auf dem Display des Smartphones bzw. Tablet unterschreiben können

Die Freiwilligen erhalten in ihrem Login-Bereich dieselbe Option und müssen die Unterschrift hier vornehmen → [Erklärvideo zur Vertragsunterschrift für Freiwillige und Erziehungsberechtigte](#). Bei minderjährigen Freiwilligen zum Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung benötigen wir ebenso die Unterschrift eines Erziehungsberechtigten. Die Erziehungsberechtigten erhalten ebenfalls die automatisiert, vom System generierte E-Mail „**Dokument zur Unterschrift bereit**“. Sie gelangen über den dort hinterlegten Button direkt zur Vertragsunterzeichnung, ohne dass eine Registrierung für FWDm notwendig ist. Es werden insgesamt drei bzw. vier (bei Minderjährigen) benötigt (Einsatzstelle, Freiwillige/r + möglicher Erziehungsberechtigter, Bayerische Sportjugend).



## Schritt 5: Vertragsabschluss

Vertragsabschluss

Nachdem die Unterschriften der Einsatzstelle und der Freiwilligen (und ggf. einer erziehungsberechtigten Person) geleistet wurden, setzen wir die letzte Unterschrift und stellen wir den Status trägerseitig auf **Vertragsschluss**. Wir bitten zu berücksichtigen, dass dieser Vorgang nur zu den Geschäftszeiten des Ressorts Freiwilligendienste erfolgen kann.

FSJ Vertrag digitale Unterschrift ✓

Digital unterschreibbar

🕒 01.04.2025 - 09:22 Uhr    👤 Einsatzstelle    ⚠️ Vertragsrelevant    ✓ 01.04.2025 - 09:32 Uhr

Herzlichen Glückwunsch! Uns liegt nun ein unterschriebener Vertrag vor. Somit ist der Grundstein gelegt. Im Anschluss stellen wir den „**BFD Vertrag des Bundesamtes**“ zur Verfügung. Informationen hierzu folgen.

Das Freiwilligendienste-Team  
+49 89 15702 452  
freiwilligendienste@blsv.de