

Coaches gesucht!

Die Welt zu Gast im Bistum Trier

Im Februar 2023 werden wir 12 neue Reverse-Freiwillige im Bistum Trier begrüßen. Sie kommen aus Bolivien, Kenia, Ruanda, Tansania, Ukraine und Pakistan. In dem Programm „Reverse-Freiwilligendienste und weltkirchliche Partnerschaften“ leisten sie einen Bundesfreiwilligendienst (BFD) in verschiedenen sozialen Einrichtungen innerhalb des Bistums Trier.

Zu Beginn des Dienstes verbringen die Freiwilligen vier Wochen gemeinsam in Trier. In dieser Einführungsphase besuchen sie vormittags einen Deutsch-Sprachkurs und nachmittags verschiedene Workshops sowie Veranstaltungen als Vorbereitung auf ihre Arbeit in den Einsatzstellen. Die Freiwilligen sind während dieser Zeit in Gastfamilien untergebracht und werden zusätzlich jeweils von einem Coach/einer Coachin betreut.

Für die Einführungsphase suchen wir junge, zuverlässige Menschen, die einer/m Freiwilligen als Coach/in für diese Zeit zur Seite stehen. Dazu ein paar konkrete Informationen:

- Zeitraum:** 01.02.-05.03.2023
- Ort:** Trier und Umgebung
- Sprache:** Vorausgesetzt werden gute Sprachkenntnisse in der jeweiligen Landessprache des zu betreuenden Freiwilligen
- Aufgaben:** Vollständige Bearbeitung der Checkliste (siehe Anhang)
Mitarbeit in der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen während der Einführungsphase
Übersetzungstätigkeiten bei Workshops und nach Bedarf
Individuelle Begleitung der/s Freiwilligen
- Vergütung:** 350 Euro

Wenn du Interesse hast, eine/n Freiwillige/n für vier Wochen in Trier zu begleiten oder noch Fragen dazu hast, melde dich bitte bis **spätestens 30.11.2022** bei:

Victoria Steinmetz

Referentin für Reverse-Dienste
Soziale Lerndienste / SoFiA e.V.
Jesuitenstr. 13
54290 Trier
Tel.: 0651/993796-311
Email: victoria-marie.steinmetz@soziale-lerndienste.de



Checkliste Coaches



Die Checkliste bitte ausgefüllt mit den Unterlagen am Ende der Einführungsphase an SoFiA zurückgeben!

	Was?	Welche Dokumente mitbringen?	Erledigt? Was ist noch offen?
1	Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln	<ul style="list-style-type: none"> - Monatskarte für die ersten vier Wochen in Trier kaufen - Zeigen, wie eine Fahrkarte mit der BahnCard50 gekauft wird. - wichtige Fahrtstrecken gemeinsam abfahren - Fahrpläne besorgen und erklären 	
2	Bahncard 50 kaufen und sofort kündigen	<ul style="list-style-type: none"> - Ermäßigung durch BFD-Bescheinigung beantragen - Bei über 27-jährigen versuchen, eine Ermäßigung zu bekommen, obwohl sie schon zu alt sind. <p>➤ Achtung Nach Erhalt der Unterlagen, <u>Bahncard sofort wieder kündigen</u></p>	
3	Anmeldung beim Einwohnermeldeamt	<ul style="list-style-type: none"> - Reisepass - zukünftige Wohnadresse - Wohnungsgeberbestätigung (werden in Absprache mit den Gastfamilien oder zukünftigen Vermietern angefragt) - bisherige Wohnadresse im Heimatland <p>➤ Achtung: Anmeldung kann nicht vor dem Einzugstag sein. Bitte Datum anpassen.</p> <p>➤ Achtung: Steuer-ID wird manchmal automatisch nach der Anmeldung beim Einwohnermeldeamt beantragt und zugeschickt. Bitte beim Finanzamt nachfragen! Siehe Punkt 7 unten.</p>	
4	Anmeldung bei der Ausländerbehörde/ Beantragung der Aufenthaltserlaubnis	<ul style="list-style-type: none"> - Meldebescheinigung - 100 Euro - zwei biometrische Passbilder - Reisepass - BFD-Vereinbarung - zukünftige Wohnadresse - Krankenversicherungsbescheinigung <p>➤ Achtung: frühzeitig einen Termin bei der Ausländerbehörde vereinbaren!</p>	
5	Anmeldung zur Krankenversicherung	<p>Bei der Techniker Krankenkasse (TK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular Mitgliedsantrag besorgen und ausfüllen - Alternativ geht eine Anmeldung auch schnell online: tk.de/kontakt/sascha.schaefer 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Passbilder für das Krankenkärtchen direkt bei der Anmeldung abgeben/als jpeg einfügen 	
6	Sozialversicherungsausweis	<p>Manchmal wird der Sozialversicherungsausweis mit der Anmeldung zur Krankenversicherung automatisch beantragt. Aber sehr häufig nicht, deshalb muss man fragen und den Ausweis anfordern.</p>	
7	Beantragung der Steuer-ID	<p>Beim zuständigen Finanzamt (manchmal erfolgt es über das Rathaus, bitte fragen!)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reisepass mitnehmen - BFD-Vereinbarung <p>➤ Achtung: Steuer-ID wird manchmal automatisch nach der Anmeldung beim Einwohnermeldeamt beantragt und zugeschickt. Bitte beim Einwohnermeldeamt nachfragen oder beim Finanzamt beantragen</p>	
8	Bankkonto eröffnen	<p>Bei einer Bank, die es in dem jeweiligen Wohnort auch gibt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalausweis - Meldebescheinigung - BFD-Vereinbarung - BFD Ausweis oder Bescheinigung - Aufenthaltserlaubnis/Visum vorzeigen <p>➤ Achtung: Darauf achten, dass keine Kontogebühr bezahlt werden muss!</p>	
9	Namensschild am Briefkasten befestigen	<ul style="list-style-type: none"> - Bei denen, die in dauerhaft in Gastfamilien leben als Adresse immer „c/o Familie NN“ angeben. - Bei denen, die eine eigene Wohnung haben oder im Wohnheim wohnen, bei der Einrichtung helfen (einkaufen...) 	
10	Besuch in der Einsatzstelle	<p>Termin mit Praxisanleitung vereinbaren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fragen welche Unterlagen die Personalverwaltung benötigt (Steuer ID, Kontoverbindung, KV...) - Sind noch Impfungen oder ein Zeugnis vom Gesundheitsamt notwendig? - Personalbogen ausfüllen - Rahmenbedingungen klären (Arbeitszeiten, Pausen, Tätigkeit, Zuständigkeiten...) - Wie laufen die ersten Tage ab? 	
11	Besuch bei der Partnergruppe	<ul style="list-style-type: none"> - Die Partnergruppe kontaktieren und einen Termin zum Kennenlernen vereinbaren <p>➤ Die Partnergruppen sind unterschiedlich stark aktiv; manche kennen ihre Freiwilligen vielleicht auch schon</p>	
12	Handykarte	<p>Bei ALDI-Talk oder https://fraenk.de/hol-dir-fraenk/</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepaid-Karte kaufen - Aktivierung <p>➤ Achtung: SIM-Karte müssen die Freiwilligen selbst bezahlen!</p>	

13	Polizeiliches Führungszeugnis	Manche bringen schon eins aus der Heimat mit. Dann Beglaubigung beim Ausländeramt beantragen. Ansonsten eine beantragen. Für BFD-Freiwillige ist kostenlos.	
14	Soziales Umfeld	Dem/r Freiwilligen am Einsatzort helfen Kontakte zu knüpfen und Möglichkeiten der sozialen Netzwerke eröffnen und mit ihnen auf die Suche gehen nach Interessengemeinschaften wie Vereine (Musik, Tanz, Sport...), Communities, Gemeinden, Jugendgruppen, Studierendengemeinden o.ä. Wenn möglich Kontakte herstellen zu Menschen, die über die Einführungsphase hinaus Ansprechperson*en für den/die Freiwillige sein können.	

Hinweise zum Abrechnungsordner:

- Keine Zahlung ohne Beleg
- Belege bitte im Original aufkleben und durchnummerieren
- Bitte bei jeder Zahlung Zahlungsempfänger und Datum der Rechnung angeben
- Bei Fahrten mit dem privaten PKW können pro Kilometer 0,20 € abgerechnet werden
- Bitte folgende Angaben bei den jeweiligen Zahlungsposten:

Mietwagen: Mietwagen für (Wen? Person) für (Anlass, Bezug zu FW) am (Datum/Zeitraum)
Bsp.: Mietwagen für Felix Kess für Vorbesuch in Einsatzstelle von Agnes Ishimwe am 25.09.16

Spritkosten: Spritkosten, Strecke (Ort-Ort / Kilometer) für (Anlass, Bezug zu FW) am
(Datum)

Bsp.: Spritkosten, Trier-Koblenz-Trier (240km), für Vorbesuch in Einsatzstelle von Agnes Ishimwe am 25.09.16

Verpflegung: Verpflegung für (Personen und Name der Veranstaltung) am (Datum/Zeitraum)
in (Ort)

Bsp.: Verpflegung für Felix Kess und Agnes Ishimwe während Vorbesuch in Einsatzstelle am 03.02.15 in Trier

Folgende Unterlagen bitte mit dem Abrechnungsordner bei SoFiA abgeben:

- Kopie Reisepass
- Kopie Aufenthaltstitel / Visum
- Kopie Anmeldung Einwohnermeldeamt
- Kopie Anmeldung Krankenkasse
- Kopie Sozialversicherungsausweis
- Steuer ID (Kopie Anmeldung Lohnsteuer)
- Kopie Anmeldung Bahncard50 und Kopie Kündigung Bahncard50
- Kontoverbindung
- Handynummer

Folgende Unterlagen bitte an die Einsatzstelle weiterleiten:

- Bankverbindung
- Bescheinigung der Krankenversicherung
- Kopie des Sozialversicherungsausweises
- Steuer ID
- Personalbogen

- Evtl.: Polizeiliches Führungszeugnis
Belehrung des Gesundheitsamts
Sonstige Dokumente (?)

Bei Fragen könnt ihr euch jederzeit gerne an mich wenden:

Victoria Steinmetz

Tel.: 0651/993796-311

Email: victoria-marie.steinmetz@soziale-lerndienste.de