



# Handbuch

für das Freiwillige Soziale Jahr  
und den Bundesfreiwilligendienst

## Regionaler Teil

des Landesjugendwerks der AWO S-H e. V.



<b>1. Übersicht</b>	<b>ab Seite 3</b>
Das Landesjugendwerk der AWO S-H e. V. Aufgaben von Träger und Einsatzstelle Übersicht Jahresablauf Newsletter	
<b>2. Vor der Einstellung</b>	<b>ab Seite 12</b>
Kontingentvergabe FSJ + BFD Öffentlichkeitsarbeit: Werbung für den Freiwilligendienst Übersicht: was könnte vor einer Einstellung nötig oder relevant sein?	
<b>3. Vereinbarungen</b>	<b>ab Seite 16</b>
Übersicht der Vereinbarungen Formulare im Freiwilligendienst (Was, wie oft, wohin)	
3.1 Ausfüllhilfe der Formulare	ab Seite 19
3.2 FSJ-Formulare	ab Seite 22
FSJ-Vereinbarung Veränderung der FSJ-Vereinbarung	
3.3 BFD-Formulare	ab Seite 28
BFD-Vereinbarung des BAFzA BFD-Beiblatt des BAFzA BFD-Nebenabrede des Landesjugendwerks der AWO S-H e. V. Veränderung der BFD-Vereinbarung	
<b>4. Direkt nach einer Einstellung</b>	<b>ab Seite 40</b>
Übersicht: was könnte nach einer Einstellung nötig oder relevant sein? Merkblatt kostenloses Führungszeugnis Formular: kostenlos Führungszeugnis beantragen Checkliste für eine mögliche Einarbeitung	
<b>5. Begleitung während dem Freiwilligendienst</b>	<b>ab Seite 45</b>
Übersicht: was könnte bei der Begleitung nötig oder relevant sein? Anleiter*innen im Freiwilligendienst	
<b>6. Information zu den Seminaren</b>	<b>ab Seite 48</b>
Übersicht: Seminarwahl; Seminartage; Krankmeldung; Seminarwechsel u. ä.	
<b>7. Sprecherwesen</b>	<b>ab Seite 50</b>
Übersicht Sprecherwesen	

# 1. Übersicht

## Übersicht

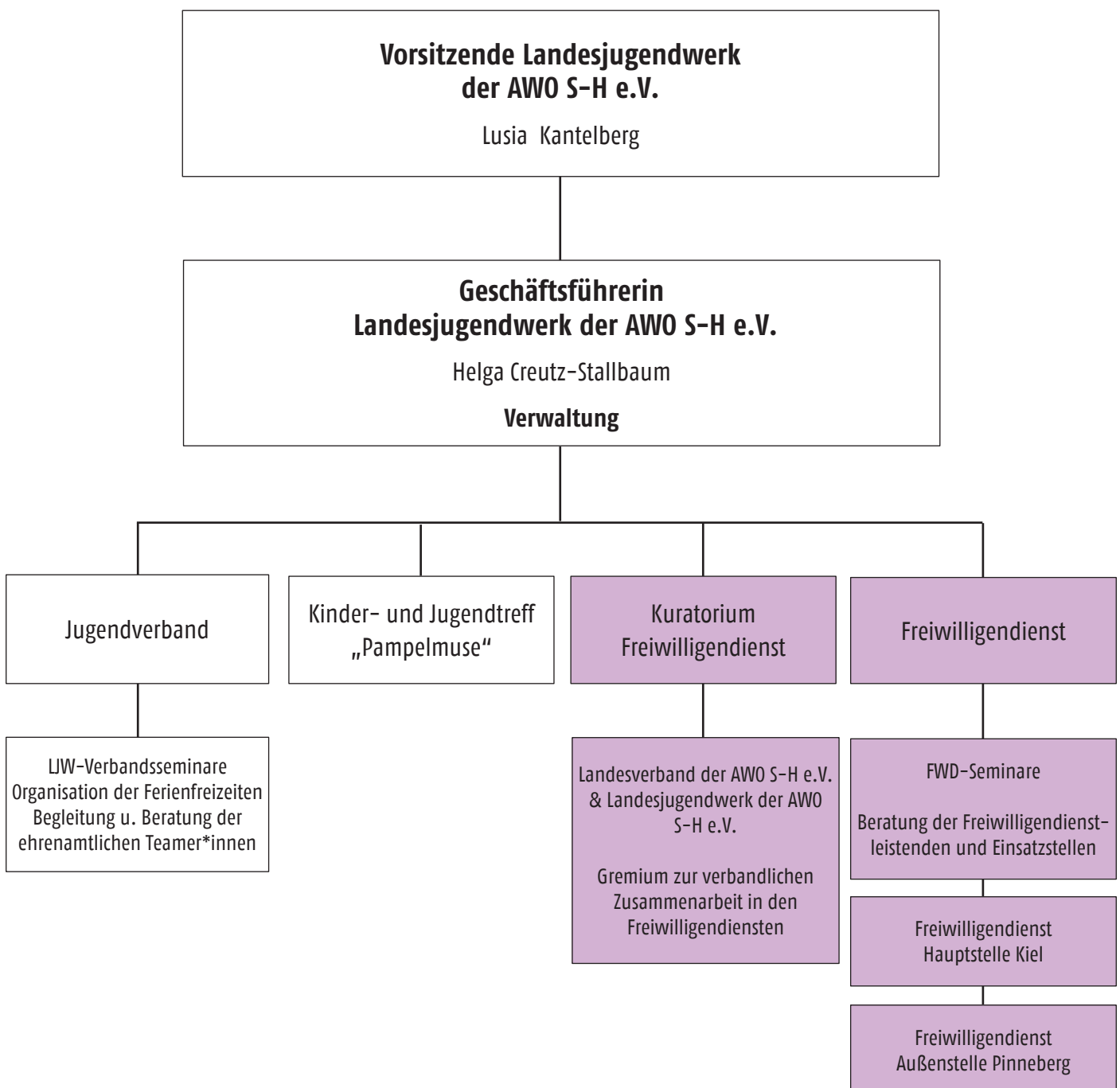
# Landesjugendwerk der AWO S-H e. V.



Das Jugendwerk der AWO ist der politisch und konfessionell unabhängige Kinder- und Jugendverband der Arbeiterwohlfahrt. Neben freizeitpädagogischen Angeboten und politischer Interessenvertretung für Kinder und Jugendliche, liegt ein Schwerpunkt der Arbeit in der außerschulischen Jugendbildungsarbeit.

Seit 2003 nahm das Landesjugendwerk der AWO Schleswig-Holstein e.V. zunächst im Namen und Auftrag des AWO Landesverbandes die Trägerverantwortung für das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ) und seit 01.07.2011 dann auch für den Bundesfreiwilligendienst (BFD) wahr. Seit dem 01.01.2017 ist das Landesjugendwerk der AWO Schleswig-Holstein e.V. Träger der genannten Freilligendienste.

Derzeit werden ca. 300 Freiwillige (FSJ und BFD) vom Landesjugendwerk betreut.



Die einzelnen Aufgabenbereiche und deren Qualitätsstandards sind im Handbuch für das Freiwillige Soziale Jahr und den Bundesfreiwilligen-dienst bei der Arbeiterwohlfahrt genauer ausgeführt.

### Aufgaben des Landesjugendwerks der AWO S-H e.V.

- Beratung von interessierten jungen Menschen
- Beratung von interessierten Einrichtungen
- Akquise und Anerkennung von Einsatzstellen
- Abstimmung des dezentralen Bewerbungsverfahren mit den Einsatzstellen
- Vereinbarung für die Freiwilligen
- Organisation der Bildungsangebote und der Seminarbegleitung
- Pädagogische Begleitung der Freiwilligen außerhalb der Seminararbeit
- Öffentlichkeitsarbeit
- Kooperation mit den Einsatzstellen
- Durchführung des FSJ und BFD als Bildungs- und Orientierungsjahr
- Erstellen der FSJ- und BFD-Bescheinigungen
- (Weiter-)Qualifizierung der pädagogischen Fachkräfte
- Finanzierung
- Evaluation und Qualitätsentwicklung
- Anerkennung und Wertschätzung der Freiwilligen
- Nachwuchsgewinnung und Ehemaligenarbeit
- Vernetzung und politische Lobbyarbeit

### Aufgaben der Einsatzstelle

- Beratung von interessierten jungen Menschen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Bewerbungsverfahren
- Vereinbarung für die Freiwilligen
- Anleitung und Begleitung der Freiwilligen
- Angemessene und arbeitsmarktneutrale Tätigkeiten der Freiwilligen
- Kooperation mit dem Landesjugendwerk
- Durchführung des FSJ und BFD als Bildungs- und Orientierungsjahr
- Zeugnis vollständig und fristgerecht erstellen
- Finanzierung
- Anerkennung und Wertschätzung der Freiwilligen

# Übersicht

## Abläufe im Freiwilligendienst



	Jun - Aug	Sept - Dez	Jan - Apr	Mai - Juli
Leitung Einsatzstelle	Einstellung Freiwilligendienstleistende		Anmeldung Bedarf Kontingente	
Landesjugendwerk	Newsletter	Newsletter Kuratorium FWD	Newsletter	
Durchführung Seminare Begleitung und Beratung der Freiwilligendienstleistenden und Einsatzstellen				
Anleiter*innen Einsatzstelle		Regionale Anleiter*innen-Treffen		Regionale Anleiter*innen-Treffen
	Einarbeitung	Reflexionsgespräch nach Beginn	Reflexionsgespräch zum Halbjahr	Reflexionsgespräch zum Abschluss
Freiwilligendienstleistende	Besuch der Seminare			

## Übersicht Newsletter



Zur Unterstützung der Zusammenarbeit zwischen Einsatzstellen und Landesjugendwerk verschicken wir drei FWD-Newsletter im Jahr per E-Mail. Bitte teilen Sie uns deshalb mit, wenn sich Ihre E-Mail-Adresse ändert.

Die Newsletter beinhalten:

- Wichtige, aktuelle Änderungen (Vereinbarungen, Kostensätze, u. ä.)
- Neuigkeiten aus unserer Geschäftsstelle
- Ankündigung von Terminen
- Aktuelle Hinweise vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben
- Berichte aus unserer Bildungsarbeit
- Sonstige Informationen, welche aktuell relevant sind

Über weitere inhaltliche Anregungen freuen wir uns.

Beispielhaft haben wir Ihnen zwei Newsletter aus dem Jahr 2016 angehängt.

*Zur Unterstützung der Zusammenarbeit zwischen Einsatzstellen und Landesjugendwerk (als Trägervertreter) verschieben wir drei FWD-Newsletter pro Jahr per E-Mail. Über inhaltliche Anregungen freuen wir uns. Bitte teilen Sie uns mit, wenn sich Ihre E-Mail-Adresse ändert.*

### Inhalt: Neuigkeiten zu

- Vereinbarungen BFD und FSJ
- Stellenbörse im Internet
- Anerkennung der Freiwilligendienste im öffentlichen Nahverkehr
- GEZ-Gebühren
- Projekte der Freiwilligen in den Einsatzstellen
- Treffen der Anleiter\*innen im Herbst
- Neues aus der Geschäftsstelle
  - ✓ Neue Adresse Außenstelle Pinneberg
  - ✓ Anündigung Umzug Geschäftsstelle Kiel
  - ✓ Neue regionale Zuständigkeiten

### Vereinbarungen BFD und FSJ

Wir wollen wie immer daran erinnern, dass BFD-Vereinbarungen fünf Wochen vor Dienstantritt beim Landesjugendwerk der AWO SH e.V. eingegangen sein müssen, damit sie fristgerecht beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben vorliegen!

Die Vorlaufzeiten der FSJ-Vereinbarungen sind kürzer. Die Verträge müssen aber auf jeden Fall vor Dienstantritt eingegangen sein.

### Neues Änderungsformular BFD

Für den BFD gibt es ein neues Formular zur Änderung der Vereinbarung (siehe Anhang). Die 13-stellige Kennung der Freiwilligen ist auf dem Schreiben des BAFZA zur Bestätigung der Vereinbarung zu finden, welches jeweils zu Beginn der Dienstzeit an Sie versickt wird.

### Neue Stellenbörse im Internet

Wir haben eine neue Freiplatzsuche, welche über einen Link auf unserer Homepage auferufen werden kann. Über eine Suchmaske lässt sich nun gezielt nach Einsatzplätzen (Dienstort, Region, Dienstbeginn und Aufgabengebiet) suchen. Die Suche wird über unsere interne Datenbank-Software aktualisiert. Wenn Sie Ihre Stellen bereits besetzt haben und dies in unserem System eingetragen wurde, wird Ihre Einsatzstelle bei der Suche nicht mehr angezeigt (es sei denn, die Interessierten suchen gezielt mit Dienstbeginn ab 2017).

<http://www.ljw-awo-sh.de/freiwilligendienst-1/stellensuche/>

Bitte informieren Sie uns immer über Änderungen der Ansprechperson, Adresse, Telefonnummer oder gewünschte Inhalte wie Aufgabengebiet, Führerschein und Unterkunft, damit interessierte schnell und einfach Kontakt mit Ihnen aufnehmen können.

### Anerkennung der Freiwilligendienste im öffentlichen Nahverkehr

Die Deutsche Bahn AG und der Verband Deutscher Verkehrsunternehmen haben noch einmal schriftlich bestätigt, dass Freiwilligendienstleistende folgende Vergünstigungen erhalten, wenn sie ihren FWD-Ausweis vorlegen:

- Deutsche Bahn: Erwerb einer ermäßigten Bahncard bis einschl. 26 Jahre (eine Ermäßigung für die BFDler\*innen der Altersgruppe von 27 bis 59 Jahren ist für die DB „aus wirtschaftlichen Gründen nicht darstellbar“)
- VDV Verkehrsunternehmen: Erwerb von rabattierten Zeitkarten (keine Einzelfahrkarten) bei Verkehrsunternehmen bzw. Verkehrsverbänden

### GEZ-Gebühr

Eine erneute Anfrage bei der GEZ für die Befreiung vom Rundfunkbeitrag für Freiwilligendienstleistende ist erneut abgewiesen worden. „Auf Antrag wird nur befreit, wer zu dem enumerativ in § 4 Abs. 1 Ziffer 1-10 Rundfunkbeitragsstaatsvertrag (RBSTV) aufgeführten Personenkreis gehört“ (z.B. bei Empfangsnachweis von Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung oder ALG II).

### Eigene Projekte der Freiwilligen in Ihren Einsatzstellen

Die Freiwilligen werden auf den Einführungs- oder Zwischenseminaren Projekte planen. Diese sollen so gestaltet sein, dass sie in der eigenen Einrichtung mit wenig Unterstützung selbstständig durchgeführt werden können. Wir möchten Sie darum bitten, die Durchführung zu ermöglichen, damit die Freiwilligen neue Erfahrungen machen können.

Bei den regionalen Treffen der Anleiter\*innen wurde gewünscht, Informationen zu den Projekten zu erhalten. Hierfür werden die Freiwilligen auf den Seminaren einen Projektinformationsbogen ausfüllen mit der Bitte, diesen Ihnen als Einsatzstelle zu überreichen.

### Treffen der Anleiter\*innen

Wir werden in Zukunft beide Anleiter\*innen-Treffen im Jahr regional durchführen. Für die kommenden Termine im Herbst werden Sie rechtzeitig eine Einladung mit allen drei Terminen und Orten erhalten. Somit können Sie selbst entscheiden, welches Treffen Sie besuchen können.

### Neues aus der Geschäftsstelle

#### Umzug Geschäftsstelle Pinneberg

Die Außenstelle Pinneberg ist umgezogen und ist nun unter folgender Adresse zu erreichen:

Landesjugendwerk der AWO S-H e.V.  
Außenstelle Pinneberg  
Am Drostepark 21  
25421 Pinneberg



## Umzug Geschäftsstelle Kiel

Auch unsere Büros in Kiel werden bald in neue Räumlichkeiten ziehen. Voraussichtlich ab dem 01.09.2016 sind unsere Kieler Kolleg\*innen erreichbar unter:

Landesjugendwerk der AWO S-H e.V.  
Gärtnerstraße 47  
24113 Kiel

## Regionale Zuständigkeiten

Wir haben die internen regionalen Zuständigkeiten aktualisiert und alle Einsatzstellen je nach Region und Entfernung zu Kiel, Lübeck oder Pinneberg sortiert. Diese Aufteilung dient der internen Festlegung, welche Referent\*innen die Einsatzstellen vor Ort betreuen, besuchen und zu welchen Anleiter\*innen-Treffen eingeladen wird.

Bei Fragen oder Anregungen nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf.

Zuständigkeit Region Kiel	Zuständigkeit Region Lübeck	Zuständigkeit Region Pinneberg
Altenholz	Amrensburg	Amrum
Barkesby	Bad Oldesloe	Büsum
Bovenau	Bangtheide	Elmshorn
Büdelisdorf	Eutin	Föhr
Eckernförde	Grabau	Geesthacht
Emmelsbüll-Hansbüll	Keilenhäuser	Glinde
Flensburg	Kuddewöhde	Glückstadt
Flintbek	Lauenburg	Heide
Gettorf	Lensahn	Hohenlockstedt
Holtenau	Limau	Itzehoe
Husby	Lübeck	Itzstedt
Jevenstedt	Lütjensee	Kaltenkirchen
Kiel	Malente	Kayhude
Mönkeberg	Mölln	Meldorf
Neumünster	Nusse	Nahe
Osterrönfeld	Ratzeburg	Norderstedt
Plön	Reinfeld	Oering
Preetz	Sandesneben	Pinneberg
Schacht Audorf	Scharbeutz	Quickborn
Schleswig	Sülfeld	Reinbek
Schönberg	Timmendorfer Strand	Schenefeld
Schönkirchen	Travemünde	Seth
Schwentinental		Sievershütten
Trappenkamp		St. Peter Ording

**Landesverband der AWO plant Übertragung der Freiwilligendienste an das Landesjugendwerk der AWO**

**Lange diskutiert, nun ist die Übertragung der Landesträgerschaft beschlossen**

Auf seiner Sitzung im November hat der AWO Landesvorstand die AWO Geschäftsführung damit beauftragt, die Übertragung der Landesträgerschaft für die Freiwilligendienste an das Landesjugendwerk der AWO Schleswig-Holstein e.V. vertraglich umzusetzen.

Bereits seit 2003 nimmt das Landesjugendwerk der AWO im Auftrag der AWO die Trägerverantwortung für den Landesverband wahr. Durch die jetzt geplante vertragliche Anpassung sollen sich keine Veränderungen der inhaltlichen Zusammenarbeit ergeben.

Wegen der formal erforderlichen Anpassungen werden wir zu gegebener Zeit auf Sie zukommen. Für Fragen oder Anregungen nehmen Sie gerne Kontakt mit uns auf.

**Stellenbesetzung/Kontingente**

**Nur noch elf freie Plätze**

Wir sind in diesem Jahrgang so gut ausgelastet, dass wir aktuell nur noch elf Freiwilligendienste aufzunehmen können. Sollten Sie jetzt noch einen Freiwilligen einstellen wollen, halten Sie bitte unbedingt Rücksprache mit uns.

**Bedarf an FSJ-/BFD-Stellen im Jahrgang 2017/2018**

Sie werden zu Jahresbeginn ein Schreiben von uns erhalten, in dem wir Sie bitten, uns zurückzumelden, wie viele FWD-Pplätze Sie im kommenden Jahrgang 2017/2018 besetzen möchten. **Geben Sie stets nur die Anzahl an Plätzen an, die Sie sicher besetzen möchten.**

Sollten Sie im Verlauf des Jahres zusätzlichen Platzbedarf feststellen, sprechen Sie uns bitte an. Wir versuchen alles möglich zu machen, um auch Quereinsteige zeitnah zu ermöglichen!

**Bildungsarbeit/Seminare**

**Seminarwahl 17/18**

Im kommenden Jahrgang werden wir Ihren Freiwilligen aus organisatorischen Gründen bereits eine Farbseminarkombination zuweisen: Dies betrifft das Einführungs-, Zwischen- und Abschluss-Seminar. Die Zuweisung erfolgt vor allem nach der

Qualitätsrichtlinie, dass der Freiwillige möglichst bald nach Dienstbeginn ein Einführungsseminar besucht. Das Vertiefungs-Seminar und der Termin für das Politik-Seminar können weiterhin selbst gewählt werden.

**Seminarstage**

Es ist durch die Vereinbarung geregelt, dass während den Seminaren kein Urlaub genommen werden darf. Bitte haben Sie bei Urlaubsanträgen zusammen mit Ihren Freiwilligen einen Blick auf die Seminartermine, vor allem, wenn das Ende der Dienstzeit und das Abschluss-Seminar eng aufeinander folgen.

**Ausgleichstage**

Teilweise finden die Zwischenseminare über ein Wochenende statt, und die Vertiefungsseminare gehen jeweils mindestens bis zu einem Samstag. Wir möchten noch einmal daran erinnern, dass Seminare Arbeitszeit ist, und für die Wochenend-Tage Ausgleichstage zeitnah zu gewähren sind, um die Einhaltung der gesetzlichen Arbeitszeit gewährleisten zu können.

**Sprecher\*innen**

Nach den diesjährigen Einführungsseminaren sind fast alle Sprecher\*innen gewählt. Diese dienen als „Sprachrohr“ ihrer Einführungsseminargruppe, um uns ihre Wünsche weiterzutragen und sich für die Belange der Freiwilligen einzusetzen. Es finden bis zu fünf Sprecher\*innentreffen im Jahr statt. Wir bitten daher alle Einsatzstellen, ihre Sprecher\*innen für etwaige Treffen freizustellen und somit deren Engagement zu unterstützen. Fahrtkosten zu diesen Treffen übernimmt das Landesjugendwerk.

**Termine**

**Anleiter\*innentreffen**

Im November fanden die Anleiter\*innentreffen in Kiel, Lübeck und Pinneberg statt. Themen waren der Austausch über den aktuellen Jahrgang, Neuigkeiten aus unserer Geschäftsstelle und Rückmeldungen und Wünsche zu unseren Seminaren.

Im Anschluss gab es ein Fortbildungsangebot zum Thema „Gesprächs- und Mediationstechniken für Anleiter\*innengespräche“ von Lena Kolling (FWD-Referentin, Mediatorin).

Die nächsten Anleiter\*innentreffen werden wahrscheinlich wieder im Juni/Juli stattfinden.

**Neues aus der Geschäftsstelle**

**Neue Mitarbeiterin in der Verwaltung**

Nach dem Ausscheiden von Kathrin Helms ist Julia Tönsfeldt seit dem 01.11.2016 als neue Mitarbeiterin in der Verwaltung tätig.

#### **Umzug der Geschäftsstelle und Außenstelle**

Wie bereits im letzten Newsletter angekündigt sind unsere Geschäftsstelle Kiel und die Außenstelle Pinneberg nun umgezogen. Die neuen Adressen und Telefonnummern finden Sie am Ende des Newsletters.

#### **Einsatzstellenbefragung**

Wir danken allen Leitungskräften und Anleiter\*innen für Ihre Teilnahme an der Einsatzstellenbefragung. Wir werden Sie über die Ergebnisse und daraus resultierenden Verbesserungsmaßnahmen unsererseits auf dem Laufenden halten.

#### **Nichtbesetzung der Geschäftsstelle**

Wir bitten um Verständnis, dass wir unsere Geschäftsstelle aus arbeitsbedingten Gründen vom 27.12.2016 bis zum 30.12.2016 nicht besetzen.

**Wir wünschen Ihnen eine schöne Weihnachtszeit  
und ein gesundes und  
erfülltes Jahr 2017.**

#### **Ihr Team für Freiwilligendienste**

##### **Landesgeschäftsstelle**

**LJW der AWO SH e.V.**  
Gärtnerstraße 47  
24113 Kiel

##### **Außenstelle Pinneberg**

Am Drosteipark 21  
25421 Pinneberg

##### **Geschäftsführerin:**

**Helga Creutz-Stallbaum**  
0431/70 53 42 101

##### **FWD-Referent\*innen:**

**Henning Theen**  
0431/70 53 42 108

**Janine Howe**  
0431/70 53 42 107

**Juliane Schießler**  
0431/70 53 42 103

**Mareike Mattsson**  
0431/70 53 42 104

##### **FWD-Referentinnen:**

**Christiane Adler**  
04101/2057-211

**Lena Kolling**  
04101/2057-210

##### **Verwaltungsteam:**

0431/70 53 42 100

**Antje Andresen**  
**Julia Tönsfeldt**  
**Kathrin Göttgens**

## 2. Vor der Einstellung

## Vor der Einstellung

### Kontingentvergabe FSJ + BFD



Wir bekommen jedes Jahr vom AWO-Bundesverband und dem Land Schleswig-Holstein eine gewisse Anzahl an FSJ- und BFD-Plätzen genehmigt, welche wir Ihnen in einem Jahrgang zur Verfügung stellen können.

Die Anzahl ist davon abhängig, wie gut die Plätze im Jahrgang zuvor besetzt wurden. Werden die Plätze bis zu einem gewissen Prozentsatz von Ihnen als Einrichtungen nicht besetzt, so werden diese im darauffolgenden Jahrgang an andere Bundesländer oder Träger vergeben, welche die Kontingente voll ausschöpfen können.

### Kontingentabfrage

Wir schicken einmal im Jahr an alle bisherigen und neu interessierten Einrichtungen eine Abfrage, für wie viele FSJ- oder BFD-Plätze Bedarf besteht.

Aufgrund der Tatsache, dass uns jederzeit für nicht besetzte Plätze Kontingente gestrichen werden können, bitten wir Sie darum, nur die Anzahl der Plätze anzugeben, welche Sie auf jeden Fall besetzen möchten.

Wenn wir alle gemeldeten Bedarfe geprüft haben, geben wir Ihnen schriftlich bekannt, wie viele Plätze wir Ihnen für den folgenden Jahrgang zusichern können. Die Bewilligung hängt ab von:

- der gewissenhaften Erfüllung der Rahmenbedingungen im Freiwilligendienst. Dies bezieht sich vor allem auf die Teilnahme Ihrer Freiwilligen an unseren Seminaren.
- der bisherigen Besetzung Ihrer Kontingentplätze.

Folgende beispielhafte Maßnahmen können Sie ergreifen um Freiwillige zu finden.

### Pressemitteilungen

- Regionale Printmedien
- Überregionale Printmedien
- Internetportale

Pressemitteilungen sollten immer kurz gehalten werden und nur die wichtigsten Informationen enthalten. Als Überschrift sollte immer „Presseinformation“ stehen.

Sollten Sie die Information per Mail verschicken, ist es von Vorteil, wenn Sie die Pressemitteilung sowohl direkt in die Mail schreiben als auch als PDF Anhang verschicken. Bilder werden auch als Anhang verschickt. Auch sollten Sie immer eine Ansprechperson angeben. Der letzte Satz könnte folgendermaßen lauten:

„Wir freuen uns über Ihre Berichterstattung. Für weitere Fragen steht Ihnen ... unter den folgenden Kontaktdaten zur Verfügung: E-Mail: ... Tel: ...“

### Informationsveranstaltungen

- BIZ
- „Tag der offenen Tür“
- Messen

Informationsveranstaltungen, die direkt die Zielgruppe ansprechen, sind oft von Erfolg gekrönt. Wir vom Landesjugendwerk versuchen regelmäßig an solchen teilzunehmen. Dafür suchen wir immer Vertreter, die direkt aus der Einsatzstelle berichten. Ebenfalls bieten wir an, Sie bei eigenen Veranstaltungen z. B. Tag der offenen Tür mit einem kurzen Vortrag zu unterstützen.

### Aushänge / Flyer

- In der Einsatzstelle
- An Ihren Fahrzeugen
- In regionalen Geschäften oder Schulen

Die Aushänge sollten immer gut sichtbar sein. Außerdem müssen die Flyer oder Plakate so gestaltet sein, dass sie die Aufmerksamkeit auf sich ziehen. In Zukunft wird es Druckvorlagen vom Landesjugendwerk geben, die sie personalisieren und verwenden können. Achten Sie auf Hinweise im Newsletter.

### Mundpropaganda

Bleiben Sie im Gespräch. Es gibt immer jemanden der jemanden kennt, der jemanden kennt...

## Vor der Einstellung

### Relevante abzusprechende Punkte



#### Sind die rechtlichen Voraussetzungen für einen FWD erfüllt?

- Bei FSJ: Unter 27 (Freiwillige/r muss auch am Ende seines/ihres Dienstes noch 26 Jahre sein)
- Maximal 18 Monate Freiwilligendienst: Grundsätzlich ist es möglich, mehr als einen Freiwilligendienst abzuleisten, solange es insgesamt nicht mehr als 18 Monate sind. Sollte ein Interessent also bereits ein Jahr lang einen FWD gemacht haben, so kann er jetzt nur noch für 6 Monate eingestellt werden.

#### Informationen geben über Anforderungen

- Aufgaben in der Einrichtung
- Mögliche Belastungen (geistig, körperlich)
- Arbeitszeiten
- Schließ- und Ferienzeiten
- Urlaubsregelungen

Im Idealfall kann der Interessent einen Schnuppertag absolvieren.

#### Hinweis auf Seminartage

- Hinweis darauf, dass zum FSJ/BFD auch 25 Seminartage gehören und er/sie zum Besuch der Seminare verpflichtet ist.
- Die Seminare werden vom Landesjugendwerk der AWO S-H e. V. angeboten und werden gleich zu Beginn des FWD gewählt.
- Es wird vorausgesetzt, dass die Freiwilligen vor Ort in der Bildungsstätte übernachten (siehe Vereinbarung Punkt 3.3).

#### Vereinbarung miteinander absprechen

Wir bitten darum, mit dem Freiwilligen alle Punkte der Vereinbarung gemeinsam zu besprechen:

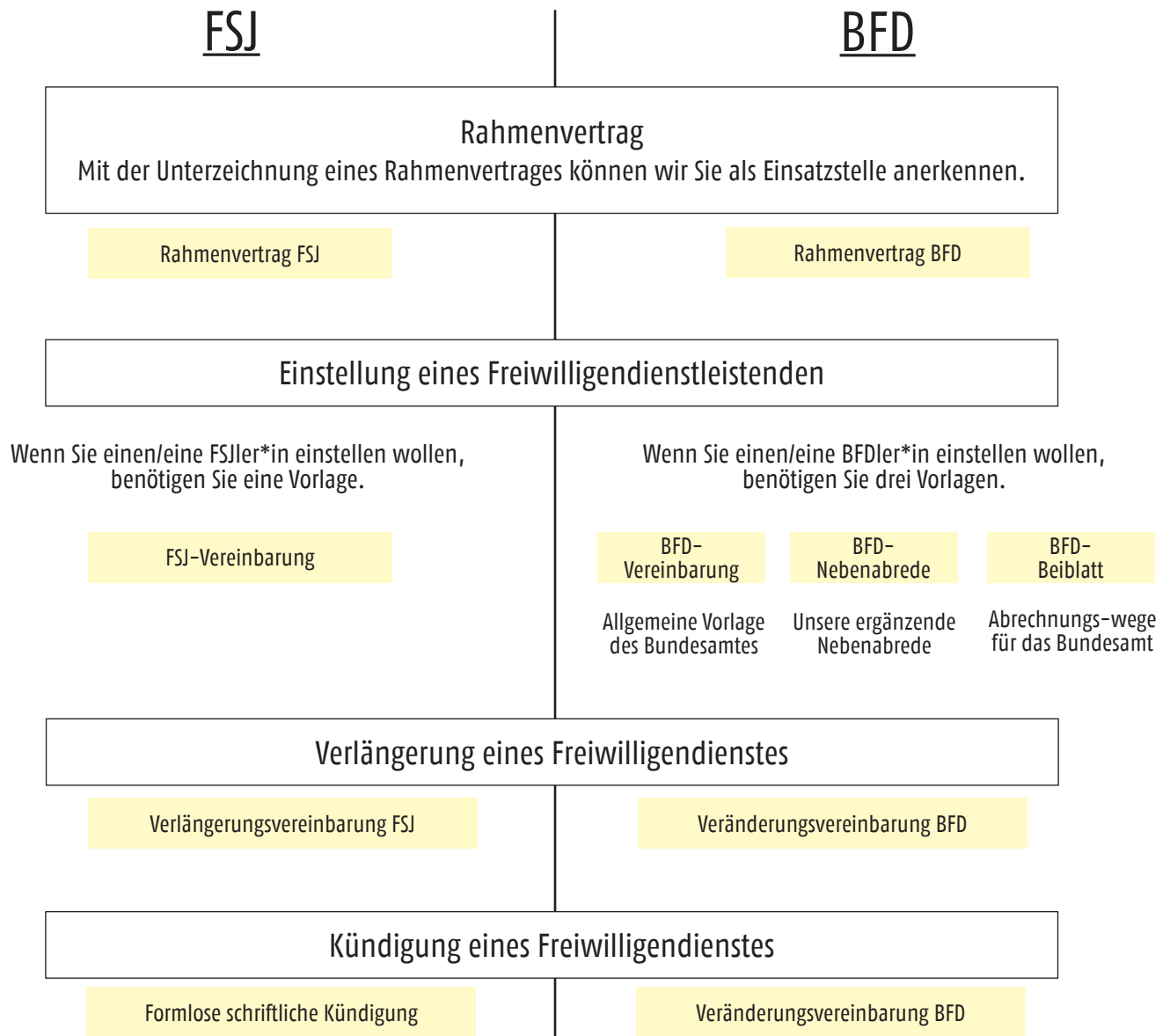
- Anleitung: wer ist für die Anleitung zuständig? Aufgaben der Anleitung erläutern
- Leistungen: welche Leistungen werden gezahlt?
- Arbeitszeit: wie ist die tägliche Arbeitszeit? Wie wird diese notiert? Wir empfehlen, dass Freiwillige selbständig eine Zeitkarte führen, damit sie selbst jederzeit einen Überblick über ihre Stundenzahl haben.
- Urlaubstage: wie viele Urlaubstage stehen ihr/ihm zu? Gibt es Schließzeiten, wo Urlaub genommen werden muss? Während den Seminaren darf kein Urlaub genommen werden.
- Aufgaben als Freiwilliger: welche Aufgaben hat der/die Freiwillige?
- Lernziele: welche Lernziele werden vereinbart?
- Der/die Freiwillige soll seine/ihre Vereinbarung einmal selbst gelesen und verstanden haben.

#### Noch offene Fragen klären

Für weitere Anregungen, Informationen und gesetzliche Bestimmungen empfehlen wir die Zusammenfassung „FSJ und BFD von A-Z“ im Handbuch des AWO Bundesverbandes ab Seite 63.

### 3. Vereinbarungen





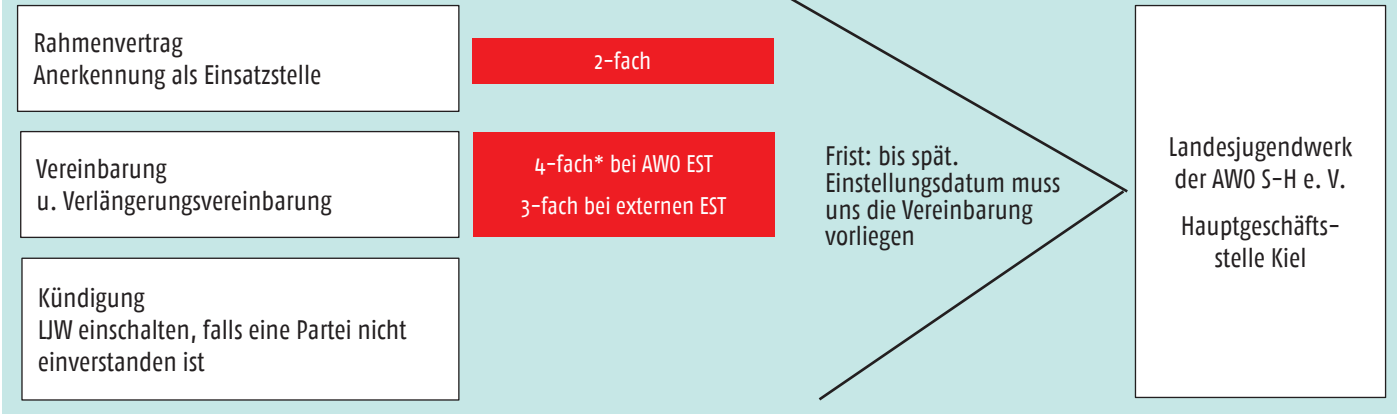
### Aktualisierungen

- Aufgrund ständiger Anpassung der Kostensätze (Taschengeld, Geldersatzleistungen) und anderer Neuheiten (gesetzliche Vorschriften u. ä.), ändern sich die Vereinbarungen jährlich.
- Bitte achten Sie stets darauf, aktuelle Vorlagen zu verwenden. Das Ausgabedatum der jeweiligen Vereinbarungs-Vorlage finden sie in der Fußnote.
- Sobald sich eine Vorlage ändert, werden wir Sie per E-Mail benachrichtigen.
- Die aktuellen Vorlagen finden Sie auf unsere Homepage: [www.ljw-awo-sh.de](http://www.ljw-awo-sh.de) oder wir schicken Ihnen diese gerne per Post oder E-Mail zu.

### Ausfüllen der Vereinbarungen

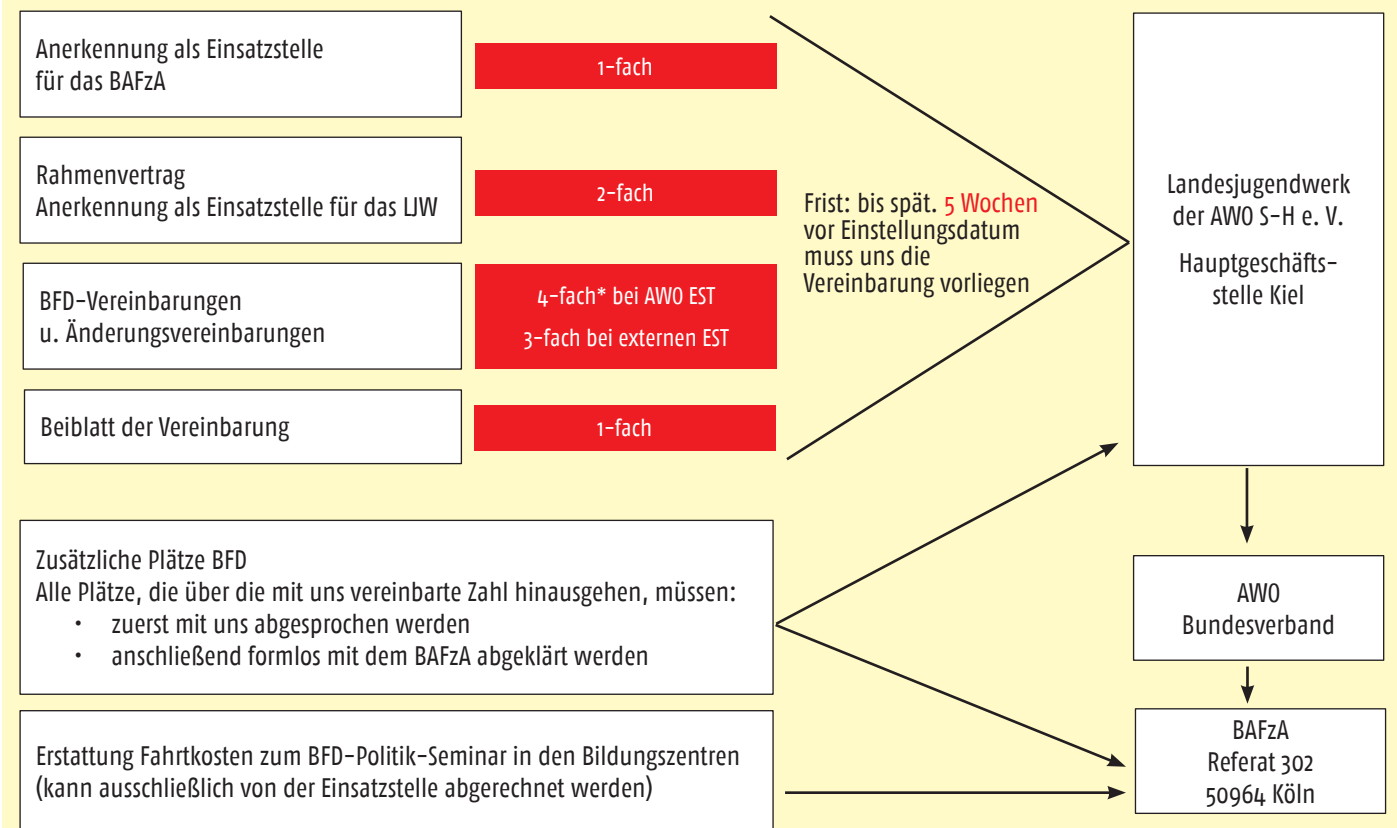
- Wir haben für Sie auf den folgenden Seiten jeweils Muster-Vereinbarungen abgeheftet.
- Ebenso werden Sie für die Vereinbarungen eine Ausfüllhilfe vorfinden.
- Bitte achten Sie darauf, die Vorlagen vollständig auszufüllen. Sie ersparen Ihnen und uns dadurch viel Aufwand, fehlende Informationen erfragen und nachtragen zu müssen.

## Freiwilliges Soziales Jahr



\* ein Exemplar ist für die Lohnbuchhaltung

## Bundesfreiwilligendienst



\* ein Exemplar ist für die Lohnbuchhaltung

## 3.1 Ausfüllhilfen

### BFD-Formulare

- a) BFD / Anerkennung als BFD Einsatzstelle
- b) BFD / Rahmenvertrag + Anhang Rahmenvertrag
- c) BFD / Vereinbarung
- d) BFD / Beiblatt
- e) BFD / Nebenabrede
- f) BFD / Änderungsvereinbarung  
(bei Kündigung, Verlängerung)

### FSJ-Formulare

- g) FSJ / Rahmenvertrag + Anhang Rahmenvertrag
- h) FSJ / Vereinbarung
- i) FSJ / Verlängerungsvereinbarung

### a) BFD / Anerkennung als BFD Einsatzstelle (Einfache Ausführung)

Punkt	Bemerkung
1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10	Bitte achten Sie hier auf die Vollständigkeit und Richtigkeit Ihrer Angaben
4	Ist bereits ausgefüllt
8a	Abrechnungsweg für die Kostenerstattung für Taschengeld und Sozialversicherungsbeiträge Hier geben Sie bitte die Daten Ihrer Abrechnungsstelle an, die Einnahmen bucht (z. B. Ihrer Finanzbuchhaltung).
8b	Abrechnungsweg für Erstattung der Kosten für die pädagogische Begleitung. Hier müssen Sie nichts weiter ausfüllen. Es ist wichtig, dass die AST Nr. 1124346 eingetragen ist.

### b) BFD / Rahmenvertrag + Anhang Rahmenvertrag (Zweifache Ausführung)

Bitte geben Sie die vollständigen Daten des Trägers und der Einsatzstelle an und füllen Sie unter Punkt B 3 die Stellenbeschreibung aus. Bitte füllen Sie zudem den Datenerfassungsbogen (Anhang Rahmenvertrag) vollständig aus. Bitte beachten Sie bei den Unterschriften, dass der Träger des BFD das Landesjugendwerk der AWO S-H e. V. ist.

### c) BFD / Vereinbarung (Präambel) (Dreifache Ausführung/Vierfache für AWO-Einsatzstellen)

Bitte die Daten der/des Freiwilligen angeben. Bitte auch das Geburtsdatum. Bei Minderjährigen bitte den Namen und Anschrift der Erziehungsberechtigten angeben.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Exemplare unterschrieben sind (bei Minderjährigen auch von den Eltern) und Sie dem/der Freiwilligen das Merkblatt ausgehändigt haben. Mit dem Stempel und Unterschrift des Trägers ist das Landesjugendwerk der AWO S-H gemeint.

Punkt	Bemerkung
1	Bitte die Angaben zur Einsatzstelle vollständig ausfüllen und die 10-stellige Einsatzstellenummer (ESTxxxxxxx) angeben. Diese liegt Ihnen vom Bundesamt vor
3.2	Hier bitte unter 1. das Taschengeld eintragen und dann, je nachdem, was Sie dem/der Freiwilligen ausbezahlen bzw. bereitstellen, den jeweiligen Geldwert unter den anderen Punkten eintragen.
3.3	Hier bitte den Sozialversicherungsbeitrag eintragen. Auskunft über die Höhe kann Ihnen Ihre Lohnbuchhaltung erteilen.
3.6	Der Urlaub der Freiwilligen richtet sich nach dem Urlaub einer Vollzeitkraft in Ihrer Einrichtung. Hier wird unterschieden zwischen Werk- und Arbeitstagen. Wir bitten Sie, den Urlaub als Arbeitstage einzutragen.

### d) BFD / Beiblatt (Einfache Ausführung)

Bitte die Punkte 1, 2 und 3 vollständig ausfüllen. Die Nummern Ihrer Abrechnungsstellen wurden Ihnen bei der Anerkennung als Einsatzstelle für den BFD vom BAFzA mitgeteilt. Sollten diese nicht bekannt sein, wenden Sie sich bitte an die Zentralstelle, den Bundesverband der Arbeiterwohlfahrt.

Bitte vergessen Sie nicht die Unterschrift und den Stempel.

#### e) BFD / Nebenabrede (Dreifache Ausführung/Vierfache für AWO-Einsatzstellen)

Bitte tragen Sie den Namen der/des Freiwilligen ein.

Punkt 5.2: Hier tragen Sie bitte die Tätigkeiten und Lernziele des/der Freiwilligen ein. Diese sind nicht starr und können im Laufe des Jahres gemeinsam mit dem/der Freiwilligen verändert werden.

Bitte füllen Sie die Punkte 5.4, 5.6 (a-c), 5.13 und 5.15 vollständig aus.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Exemplare unterschrieben sind (bei Minderjährigen auch von den Eltern). Mit dem Stempel und Unterschrift des AWO-Trägers ist das Landesjugendwerk der AWO S-H e. V. gemeint.

#### f) BFD / Änderungsvereinbarung (Einfache Ausführung)

Bitte hier die Daten des/der Bundesfreiwilligen und der Einsatzstelle vollständig ausfüllen.

##### Kündigung/Aufhebung

1. Nur das Bundesamt kann die Vereinbarung aufheben. Sie können einen Wunschtermin festlegen. Das Bundesamt gibt dann den endgültigen Termin bekannt.
2. Am Günstigsten ist es, eine Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen zu gestalten.
3. Bei Kündigung entweder des/der Freiwilligen o. Einsatzstelle geben Sie bitte eine Begründung an.

##### Verlängerung

Bitte geben Sie sowohl die verlängerte Dienstzeit, als auch die Bildungs- und Urlaubstage für den Verlängerungszeitraum an. Pro verlängerten Monat ist ein Bildungstag mehr zu absolvieren.

##### Veränderungen der Vereinbarung

Falls Veränderungen vorgenommen werden, füllen Sie diesen Punkt bitte vollständig aus.

Bitte achten Sie darauf, dass das Exemplar von allen Beteiligten unterschrieben ist (bei Minderjährigen auch von den Eltern). Mit dem Stempel und Unterschrift des Trägers ist das Landesjugendwerk der AWO S-H e. V. gemeint.

#### g) FSJ / Rahmenvertrag + Anhang Rahmenvertrag (Zweifache Ausführung)

Bitte geben Sie die vollständigen Daten des Trägers und der Einsatzstelle an und füllen Sie unter Punkt B 3 die Stellenbeschreibung aus.

Bitte füllen Sie zudem den Datenerfassungsbogen (Anhang Rahmenvertrag) vollständig aus.

Beachten Sie bei den Unterschriften, dass der Träger des FSJ das Landesjugendwerk der AWO S-H ist.

#### h) FSJ / Vereinbarung (Dreifache Ausführung/Vierfache für AWO-Einsatzstellen)

Bitte füllen Sie die Punkte 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2, 5.4, 5.6 (a-c), 5.13 und 5.15 vollständig aus

Punkt 5.1 Hier tragen Sie bitte die Tätigkeiten und Lernziele des/der Freiwilligen ein. Diese sind nicht starr und können im Laufe des Jahres gemeinsam mit dem/der Freiwilligen verändert werden.

Achten Sie bitte darauf, unter Punkt 4.6 b auch ein Kreuz zu setzen, sollten Sie keine Unterkunftskosten zahlen.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Exemplare unterschrieben sind (bei Minderjährigen auch von den Eltern). Mit dem Stempel und Unterschrift des FSJ-Trägers ist das Landesjugendwerk der AWO S-H gemeint.

#### i) FSJ / Verlängerungsvereinbarung (Einfache Ausführung)

Bitte hier die Daten des/der Freiwilligen und der Einsatzstelle vollständig eintragen.

Bitte sowohl die verlängerte Dienstzeit, als auch die Bildungs- und Urlaubstage für den Verlängerungszeitraum angeben. Pro verlängertem Monat ist ein Bildungstag mehr zu absolvieren.

Veränderungen der Vereinbarung – falls vorhanden – bitte vollständig ausfüllen.

Bitte achten Sie darauf, dass das Exemplar von allen Beteiligten unterschrieben ist (bei Minderjährigen auch von den Eltern). Mit dem Stempel und Unterschrift des Trägers ist das Landesjugendwerk der AWO S-H gemeint.

## 3.2 FSJ Formulare

### 1. Vertragspartner

1. Landesjugendwerk der AWO Schleswig-Holstein e.V., Gärtnerstr.47 24113 Kiel, als Träger des Jugendfreiwilligendienstes Freiwilliges Soziales Jahr nach § 10 des JFDG.

2. Die/der Freiwillige (Name/Adresse)  
 Name: \_\_\_\_\_  
 Anrede: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
 Straße: \_\_\_\_\_ PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_
3. Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_
4. Einsatzstelle des Dienstes (Name/Anschrift)  
 Name: \_\_\_\_\_  
 Straße: \_\_\_\_\_ PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_
5. Rechtsträger der Einsatzstelle ist (Name/Anschrift, falls abweichend)  
 Name: \_\_\_\_\_  
 Straße: \_\_\_\_\_ PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

### 2. Dauer des Freiwilligendienstes

Das FSJ wird in der genannten Einsatzstelle in folgendem Zeitraum geleistet,

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Die Vereinbarung endet nach Ablauf dieser Vertragsdauer, ohne dass es einer Kündigung (siehe Pkt. 6) bedarf. In begründeten Fällen bleibt der Einsatz in einer anderen Einsatzstelle vorbehalten.

### 3. Verpflichtungen/ Aufgaben des FWD-Trägers

Der FWD-Träger verpflichtet sich,

- während des Freiwilligendienstes die gesetzlich vorgeschriebenen Bildungsmaßnahmen durchzuführen und die Freiwilligen pädagogisch zu begleiten.  
 Die vorgesehenen Seminare (Stand 2017) sind:
  - Einführungsseminar (5 Tage)
  - Seminar zur politischen Bildung (5 Tage)
  - Zwischenseminar (4 Tage)
  - Vertiefungsseminar (je nach Veranstaltung zwischen 6-10 Tagen)
  - Abschlussseminar (5 Tage)

2. zur frühzeitigen Kontaktaufnahme zur Einsatzstelle bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die/ den Freiwillige\*n, pädagogische Fragen oder den Einsatz betreffen.

3. in Konfliktsituationen und bei Schwierigkeiten in der Einsatzstelle, die durch Freiwillige, Einsatzstelle oder Träger benannt werden, durch Beratung zu unterstützen.

4. die/ den Freiwillige\*n bei der Entscheidung für eine geeignete Einsatzstelle zu unterstützen.

5. für die Verantwortlichen in den Einsatzstellen bei Bedarf eine Einsatzstellentagung (Konferenz/Fachtagung) zu veranstalten, mit dem Ziel, gegenseitige Erfahrungen auszutauschen, gemeinsame Fragen zu klären und allgemeine Absprachen zu treffen.

Stand 03/ 2017

FSJ Vereinbarung

Seite 2 von 8



## VEREINBARUNG ZUR DURCHFÜHRUNG EINES FSJ BEIM LANDESJUGENDWERK DER AWO SCHLESWIG-HOLSTEIN E.V.

### Präambel

Grundlage der Vereinbarung über ein Freiwilliges Soziales Jahr ist § 11 Abs. 2 des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendienstleistungen (Jugendfreiwilligendienstgesetz – JFDG) vom 16. Mai 2008 (BGBl. 2008, Teil I, Nr. 19, S. 842–848, ausgegeben am 26. Mai 2008).

Die Bestimmungen des Jugendfreiwilligendienstgesetzes werden während der Durchführung von allen Beteiligten beachtet und eingehalten. Der Jugendfreiwilligendienst wird ganztägig als an Lernzielen orientierte und überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet. Der Freiwilligendienst dient der Orientierung und Persönlichkeitsbildung junger Menschen und ist eine Maßnahme der Jugendbildung. Die vereinbarten Lernziele werden in regelmäßigen Abständen reflektiert und weiterentwickelt. Sie fördern den Kompetenzerwerb sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit. Gleichzeitig gehören Jugendfreiwilligendienste zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements. Ein Arbeitsverhältnis wird durch den Freiwilligendienst nicht begründet.

Der Träger achtet auf die gegenseitige Einhaltung dieser Vereinbarung. Damit erkennen die Vertragspartner die grundlegende Gesamtverantwortung des Trägers für die Durchführung des Freiwilligendienstes an. Die Gesamtverantwortung des Trägers konzentriert sich dabei auf die federführende Konzeption, die Koordination, die Beratung sowie insbesondere auf die pädagogische Begleitung der Freiwilligen.

Der Träger ist Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die sich aus der Realisierung dieser Vereinbarung / Anlage ergeben. Insbesondere bietet er der/dem Freiwilligen Unterstützung bei der Entscheidung für eine geeignete Einsatzstelle an sowie die entsprechenden Absprachen mit der Einsatzstelle bezüglich des Einsatzes zu treffen. Bei Konflikten können Freiwillige und Einsatzstelle den Träger vermittelnd einschalten, welcher die Schlichtung von Streitigkeiten mit dem Ziel einer gütlichen Einigung unterstützt.

Stand 03/ 2017

FSJ Vereinbarung

Seite 1 von 8

6. den Freiwilligen gemäß § 11 Absatz 3 JFDG eine Bescheinigung über die Ableistung des Dienstes auszustellen.
7. Sollte diese Vereinbarung von der Einsatzstelle gekündigt werden, bemüht sich der Träger um Vermittlung einer neuen Einsatzstelle, es besteht jedoch im Kündigungsfalle keine Beschäftigungspflicht durch den Träger.

#### 4. Verpflichtungen der/ des Freiwilligen

Die/ der Freiwillige verpflichtet sich,

1. nach den Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt/ des Jugendwerkes zu handeln,
2. die in/ihm übertragenen Aufgaben in erzieherischen, pflegerischen und betreuenden Bereichen sowie die hauswirtschaftlichen, organisatorischen und technischen Tätigkeiten unter Anleitung einer Fachkraft nach Wissen und Können auszuführen.
3. über Person, persönliche Verhältnisse und Krankheiten der Betreuten und über interne Angelegenheiten der Einsatzstelle – auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus – Stillschweigen zu bewahren. Auf die Bestimmungen der §§ 5, 43 BDSG ist die/der Freiwillige hingewiesen worden.
4. an den gesetzlich vorgeschriebenen Begleitseminaren (mindestens 25 Tage, siehe 3.1.) teilzunehmen, mit der Bereitschaft, die Arbeit in der Einrichtung zu reflektieren, sich persönlich mit den thematischen Angeboten auseinanderzusetzen und das Zusammenleben der Gruppe aktiv mit zu gestalten. Hierzu zählt auch die Übernachtung in den Bildungsstätten, die grundsätzlich vorausgesetzt wird. *Während der Seminare darf kein Urlaub genommen werden.*
5. die Dienst- und Hausordnung innerhalb der Seminarhäuser einzuhalten,
6. im Falle einer Arbeitsunfähigkeit unverzüglich die Einsatzstelle hierüber zu informieren und bei längerer Dauer (z.B. schwerer Krankheit) oder während der Seminare auch dem Träger (LJW) Nachricht zu geben. Ab spätestens dem 3. Arbeitstag der Arbeitsunfähigkeit hat die/der Freiwillige diese durch eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit mit Angabe der voraussichtlichen Dauer gegenüber der Einsatzstelle nachzuweisen. Abweichend von dieser Regelung hat die/der Freiwillige dem Träger (LJW) im Falle der Arbeitsunfähigkeit während eines Seminars bereits am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. *(Kopie per Post an: Landesjugendwerk der AWO S.-H. e.V., Gärtnerstr. 47, 24113 Kiel/ per Fax an 04-31 705342 200/ per Mail an fjd-verwaltung@awo-sh.de)*

7. Der Einsatzstelle frühstmöglich, jedoch spätestens mit Beginn des FSJ, folgende Unterlagen vorzulegen:
  - a. die aktuelle Lohnsteuerbescheinigung,
  - b. ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis im Falle einer Tätigkeit mit minderjährigen Kindern und Jugendlichen,
  - c. die persönliche Bankverbindung (Kontoinhaber muss die/ der Freiwillige sein),
  - d. sich als eigenständiges Mitglied bei einer gesetzlichen Krankenversicherung seiner/ ihrer Wahl zu versichern und den dann gültigen Sozialversicherungsausweis der Einsatzstelle unverzüglich, jedoch spätestens bei Dienstantritt, vorzulegen.
  - e. eine ggf. notwendige Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen, (bei nicht EU-Angehörigkeit, eine Kopie der Aufenthaltserlaubnis) vorzulegen.

Stand 03/ 2017

FSJ Vereinbarung

Seite 3 von 8

8. Veränderungen zur Person und die Tätigkeit des Freiwilligendienstes ausschließende bzw. einschränkende Ereignisse, z. B. Führerscheinentzug, Schwangerschaft etc. unverzüglich und schriftlich der Einsatzstelle und dem Träger mitzuteilen,
9. die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und weitere individuelle Regelungen einzuhalten.
10. sich vor Beginn des Einsatzes ggf. einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen (s. 5.11)
11. bei Konflikten mit der Einsatzstelle, bei persönlichen oder den Einsatz betreffenden Fragen und Schwierigkeiten den Träger in seiner pädagogischen Verantwortung zu informieren und vermittelnd einzuschalten, sofern diese Konflikte und Fragen nicht direkt mit der Einsatzstelle zu lösen oder zu klären sind.
12. bei vorzeitiger Beendigung des Freiwilligendienstes (Ausbildung, Studium o. ä.) dies unverzüglich der Einsatzstelle sowie dem Träger mitzuteilen.
13. Angaben über einen vorherigen Freiwilligendienst umgehend dem Träger und der Einsatzstelle mitzuteilen.

#### 5. Verpflichtungen der Einsatzstelle

Die Einsatzstelle verpflichtet sich zu Folgendem:

1. Einsatz der/ des Freiwilligen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des JFDG gantztägig in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist.

Beschreibung der Tätigkeiten und Aufgaben des Dienstes	Lernziele des Dienstes
	fachlich
	sozial
	persönlich

-Bei Bedarf bitte ein Beiblatt verwenden!-

Stand 03/ 2017

FSJ Vereinbarung

Seite 4 von 8



7. Übernahme eines ggf. anfallenden erhöhten Beitrags zur Arbeitslosenversicherung (z. B. berufliche Tätigkeit vor dem Dienst, § 344 Abs. 2 SGB III) ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.  
Bei den Beiträgen zur Sozialversicherung ist zu beachten, dass Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil von der Einsatzstelle zu leisten sind. (SGB V § 249, Abs. 2.2) Taschengeld und Sachbezüge für Unterkunft und Verpflegung gelten als Bezüge. Diese sind die Bezugsgröße für die Beiträge zur Sozialversicherung. Im Krankheitsfall sind das Taschengeld und die Sachbezüge für 6 Wochen weiterzuzahlen; nicht aber über die Dauer des Dienstverhältnisses hinaus.
8. Anmeldung der/des Freiwilligen als Mitarbeiter\*in bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft (z. B. Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) zur gesetzlichen Unfallversicherung, ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.
9. Anmeldung zur Sozialversicherung und Entrichtung der Sozialversicherungsbeiträge einschließlich der Beiträge zur Unfallversicherung ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.
10. Abschluss einer gesetzlichen Betriebshaftpflichtversicherung.
11. Veranlassung ggf. notwendiger Vorsorgemaßnahmen (z. B. Hepatitis-Impfungen) für die/den Freiwillige\*n entsprechend der Richtlinien der für die Einrichtung zuständigen Berufsgenossenschaft vor Beginn des Einsatzes und Übernahme der Kosten hierfür.  
Veranlassung der ärztlichen Erstuntersuchung nach § 32 und § 41 des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei Jugendlichen unter 18 Jahren.
12. Vorlage der Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen.
13. Einhaltung der vereinbarten betrieblichen Arbeitszeiten, die sich an den für Vollbeschäftigte der Einrichtung geltenden Bestimmungen orientiert. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Die Arbeitszeit wird im Rahmen der betrieblichen Dienstpläne abgeleitet. Jugendliche unter 18 Jahren sollten maximal ununterbrochen fünf Tage arbeiten und Jugendliche über 18 Jahren sollten maximal ununterbrochen sieben Tage am Stück arbeiten. Nachtarbeit ist grundsätzlich nicht erlaubt.  
Die vereinbarte betriebliche Arbeitszeit beträgt:                   Stunden pro Woche.
14. Regelung der Freizeit wie folgt: Freiwillige, die in Einrichtungen mit Wochenenddiensten beschäftigt sind, erhalten grundsätzlich alle 14 Tage ein freies Wochenende. Aus wichtigen Gründen kann im Einvernehmen zwischen der/dem Freiwilligen, dem Träger und der Einsatzstelle zeitlich begrenzt von dieser Regelung abgewichen werden. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeiter\*innen darf nicht erfolgen. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind einzuhalten.
15. Gewährung des Jahresurlaubs richtet sich nach den betrieblichen Bestimmungen. Zurzeit sind es           Tage/Jahr. Während der begleitenden Seminare des Trägers kann kein Urlaub gewährt werden. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu beachten.
16. Zahlung eines Eigenbeitrags zur Sicherstellung der FWD – Bildungsarbeit in Höhe von 95,- Euro pro angefangenem Monat an den Träger.

2. Betrauung der/des Freiwilligen nur mit Aufgaben, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen. Nicht übertragen werden dürfen Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen.
3. Einbeziehung der/des Freiwilligen für die Dauer der Vereinbarung in die Dienstgemeinschaft und in den Kreis der entsprechenden Mitarbeiter\*innen.
4. Benennung einer Fachkraft für die Anleitung und Begleitung, die die/den Freiwillige\*n in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige an den genannten Lernzielen orientierte pädagogische Begleitung im Arbeitsfeld (z. B. durch Anleitungsgespräche) verantwortlich ist. Die Fachkraft ist dem Träger zu benennen und deren Teilnahme an Fortbildungen und begleitenden Maßnahmen des Trägers ist zu ermöglichen.
- Name der Anleitung: \_\_\_\_\_
5. Frühzeitige Kontaktaufnahme zum Träger bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die/den Freiwillige\*n oder den Einsatz betreffen (siehe auch Pkt. 7).
6. Gewährung folgender Leistungen der/dem Freiwilligen gegenüber im eigenen Namen und für eigene Rechnung ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle (bedarf einer Sondervereinbarung):
  - a. Taschengeld (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs) in Höhe von aktuell: 190,- € ;  
Weiteres bitte ankreuzen:
    - Ein zusätzliches Taschengeld in Höhe von \_\_\_\_\_ € (z.B. für ein Ticket für den Nahverkehr) wird gezahlt.
  - b.  Unterkunftskosten werden nicht übernommen
  - Unterkunft wird von der Einsatzstelle gestellt
  - Sachbezugswert für die Unterkunft in Höhe von \_\_\_\_\_ € wird gezahlt (bei Vorliegen eines eigenen Mietvertrages)
  - c.  Verpflegung wird von der EST gestellt
    - Frühstück
    - Mittagessen
    - Abendessen
  - der jeweiligen Sachbezugswert in Höhe von
    - Frühstück 51,- €
    - Mittagessen 95,- €
    - Abendessen 95,- €
- d. Entrichtung der Sozialversicherungsbeiträge einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung

17. Freistellung der/ des Freiwilligen zu den unter 3.1 aufgeführten begleitenden Bildungsmaßnahmen – ohne Anrechnung auf die geregelten arbeitsfreien Tage. Die Seminartage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als Arbeitszeit im Dienstplan angerechnet.
18. Die erforderliche Arbeitskleidung wird von der Einsatzstelle unentgeltlich gestellt. Für ihre regelmäßige Reinigung sorgt die Einsatzstelle.
19. Umgehende Information des Trägers über das unentschuldigte Fernbleiben vom Arbeitsplatz, Schwangerschaft sowie über längere Abwesenheit wegen Krankheit (ab dem 3. Tag).
20. Erstellung eines fachlichen Zeugnisses, entsprechend der AWO Qualitätsstandards, innerhalb von vier Wochen nach Dienstende.

### 6. Sonstige Vereinbarungen: Dienstbefreiung, Kündigung

- Dienstbefreiung wird aus wichtigen persönlichen und/oder familiären Gründen ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub durch die Einsatzstelle gewährt. Grundsätzlich hat die/ der Freiwillige ihrer/ seine persönlichen Angelegenheiten außerhalb der Dienstzeit zu erledigen. Aus wichtigem Grund (z. B. Vorstellungsgespräche, notwendige Arztbesuche, Behördengänge) kann der direkte Vorgesetzte Ausnahmen hiervon gewähren und die/ den Freiwillige\*n unter Fortzahlung der Vergütung für die Dauer der unumgänglich notwendigen Abwesenheit von der Arbeit freistellen.
- Diese Vereinbarung kann nur im gegenseitigen Einvernehmen schriftlich verändert oder aufgelöst werden.
- Die Vereinbarung bindet grundsätzlich alle Parteien für die Dauer der Laufzeit. Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund, insbesondere die Möglichkeit zur Aufnahme einer Berufsausbildung oder eines Studiums, bleibt jedoch unberührt.

### 7. Informationspflichten

Einsatzstelle und Träger vereinbaren einen zeitnahen und regelmäßigen Informationsaustausch zu wichtigen die Durchführung des Freiwilligendienstes betreffenden Fragen, damit der Träger seiner Gesamtverantwortung für den Freiwilligendienst nachkommen kann.

Dazu zählen u. a.

- Informationen über das unentschuldigte Fernbleiben vom Arbeitsplatz, Schwangerschaft sowie über die Dauer einer Arbeitsunfähigkeit der/ des Freiwilligen,
- Informationen zu Gründen und Dauer der Dienstbefreiung der/ des Freiwilligen, die frühzeitige Kontaktaufnahme der Einsatzstellen zum Träger bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die/ den Freiwillige\*n, pädagogische Fragen oder den Einsatz betreffen.
- Terminsetzung der Seminare und rechtzeitige Mitteilung an die Einsatzstellen
- allgemeine Festlegungen zum Einsatz der Freiwilligen, die die Einsatzstelle in Absprache mit dem Träger trifft.

### 8. Datenschutz

Einsatzstelle, Landesträger und Zentralstelle dürfen personenbezogene Daten erheben, verarbeiten und nutzen, soweit dies für die Durchführung des Freiwilligendienstes erforderlich ist. Die Daten sind nach Abwicklung des Freiwilligendienstes zu löschen.

### 9. Schlussbestimmung

Weitere Sondervereinbarungen bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der Gegenzeichnung aller Parteien. Diese Vereinbarung wird dreifach ausgefertigt. Die Partner erhalten je eine unterschriebene Ausfertigung.

**Sollten durch die Prüfung des BMF und der Länder Änderungen an der**

**Miustervereinbarung vorgenommen werden, so ist der abgeschlossene Vertrag/ die Anlage entsprechend zu ändern. Alle drei Vertragsparteien (Träger, Einsatzstelle und Freiwillige\*) verpflichten sich, anschließend vorgenommenen Änderungen in Folge einer etwaigen genannten Prüfung zuzustimmen.**

### 10. Zustimmung zur Vereinbarung

#### Zustimmung der/ des Freiwilligen

Ort, Datum

(Unterschrift der/ des Freiwilligen)

Einverständniserklärung der Eltern bei nicht volljährigen Freiwilligen

Ort, Datum

(Unterschriften der/des Erziehungsberechtigten)

#### Zustimmung des Rechtsträgers der Einsatzstelle

Ort, Datum

Rechtsträger der Einsatzstelle (Stempel und Unterschrift)

Je eine Ausfertigung erhalten:

- Träger
- die/ der Freiwillige
- die Einsatzstelle bzw. der Träger der Einsatzstelle



Das FSJ wird gefördert vom:

#### Zustimmung des FSJ-Trägers

Ort, Datum

Träger des FSJ (LJW der AWO S.-H. e. V.) (Stempel und Unterschrift)

# Vereinbarungen

## FSJ-Verlängerungsvereinbarung



Verlängerungsvereinbarung über die Ableistung des Freiwilligen Sozialen Jahres

**Freiwilligendienstleistende/r**

**Einsatzstelle**

Geb.-Datum \_\_\_\_\_

Name/Adresse: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Name/Adresse: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VERLÄNGERUNG** (alle anderen Punkte der Originalvereinbarung bleiben unverändert)

Dienstzeit regulär vom/bis \_\_\_\_\_

gewünschte Verlängerung bis zum \_\_\_\_\_

Dienstzeit insgesamt = \_\_\_\_\_ Monate

Bildungstage für den Verlängerungszeitraum \_\_\_\_\_ (Die Bildungstage erhöhen sich um 1 Tag / pro verlängertem Monat)

Urlaubstage für den Verlängerungszeitraum \_\_\_\_\_

**VERÄNDERUNG**

Die bestehende Vereinbarung soll in folgenden Punkten verändert werden (ggf. Anlage beifügen)

Osiehe Anlage

-) \_\_\_\_\_

-) \_\_\_\_\_

-) \_\_\_\_\_

-) \_\_\_\_\_

Unterschrift der/des Freiwilligen \_\_\_\_\_ und / oder

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten (bei Minderjährigen)

Unterschrift und Stempel der Einsatzstelle \_\_\_\_\_

Unterschrift und Stempel des Trägers \_\_\_\_\_

Ort / Datum \_\_\_\_\_

Ort / Datum \_\_\_\_\_

Ort / Datum \_\_\_\_\_

## 3.3 BFD Formulare

### Vereinbarung

zwischen

der Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch  
des Bundesamts für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (Bundesamt), 50564 Köln  
und Frau Haarm

Vorname

Nachname

geboren am

Straße und Hausnummer

PLZ, Wohnort

vertreten durch (bei Minderjährigen Name und Anschrift der/des Erziehungsberechtigten)

Frau/Herr Vorname Nachname

Straße und Hausnummer

PLZ, Wohnort

über die

Abteilung eines Freiwilligenendienstes auf der Grundlage des Bundesfreiwilligendienstgesetzes (BFDG).

Ein Arbeitsverhältnis wird hierdurch nicht begründet.

1. Einsatzstelle  
Der Freiwilligendienst wird abgeleistet in (Einsatzstellennummer EST )  
Bezeichnung der Einsatzstelle  
Straße und Hausnummer  
PLZ, Ort  
und dauert von bis  
mit einer wöchentlichen Dienstzeit von Stunden.

Bei Teilzeit bitte Regelarbeitszeit (Vollzeit) der Einsatzstelle angeben: Stunden.

1.1 (Ggf.) Die Einsatzstelle gehört folgendem Träger/folgender selbständiger Organisations-einheit -SOE- (Nummer SOEDEQUE) an:

Landesverband der Arbeiterwohlfahrt Schleswig-Holstein e.V.

Sibeliusweg 4

24109 Kiel

1.2 Die Einsatzstelle ist folgender Zentralstelle (Nummer ZSTDE0002) zugeordnet:

### Präambel

Im Bundesfreiwilligendienst engagieren sich gemäß § 1 Bundesfreiwilligendienstgesetz Frauen und Männer für das Allgemeinwohl. Der Bundesfreiwilligendienst wird dabei in der Regel ganzjährig als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geteilt. Der Bundesfreiwilligendienst fördert das zivilgesellschaftliche Engagement von Frauen und Männern aller Generationen. Er fördert damit das lebenslange Lernen, jungen Freiwilligen bietet er die Chance des Kompetenzerwerbs und erhöht für benachteiligte Jugendliche die Chancen des Einstiegs in ein geregelteres Berufsleben. Altberechnete und Berufserfahrung einzubringen und weiter zu vermitteln. Die Ausgestaltung des Bundesfreiwilligendienstes erfolgt arbeitsmarktnneutral.

Bei der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes achten die Vertragspartner auf die gegenseitige Einhaltung dieser Vereinbarung.

Zentralstelle, ggf. Träger und Einsatzstelle verfolgen mit dem Freiwilligendienst gemeinsam das Ziel, soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen zu fördern. Die Zentralstellen oder von ihnen beauftragte Träger oder andere Stellen sorgen für die Durchführung der Bildungsseminare, in denen die Praxiserfahrungen reflektiert werden. Die Seminare ermöglichen insbesondere die Persönlichkeitsentwicklung, soziale, interkulturelle und politische Bildung, berufliche Orientierung sowie das Lernen von Beteiligung und Mitbestimmung. Sie wecken das Interesse an gesellschaftlichen Zusammenhängen.

Im Bundesfreiwilligendienst stehen den Freiwilligen Sprecherinnen und Sprecher zur Verfügung. Ihre Aufgabe ist es, die Interessen der Freiwilligen gegenüber den Einsatzstellen, Trägern, Zentralstellen und dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben zu vertreten.

Mehr Informationen hierzu finden sich unter:

<https://www.bundesfreiwilligendienst.de/kder-bundesfreiwilligendienst/bundesgremien.html>

4. die Arbeitsschutzbestimmungen, das Jugendarbeitschutzgesetz und das Bundesurlaubsgesetz entsprechend anzuwenden. Weiterhin ist sie verpflichtet, die einzelstellerspezifischen und arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften einzuhalten. Die Einsatzstelle hat die damit verbundenen Kosten zu tragen.
5. der/dem Freiwilligen nach Abschluss des Freiwilligenjahres eine Bescheinigung und ein Zeugnis über den abgetesteten Dienst auszureichenden;
6. eine Betriebspflichtversicherung<sup>1</sup> abzuschließen.
- 3.2 Taschengeld und Sachleistungen
- Die Einsatzstelle verpflichtet sich zur Gewährung folgender Leistungen an die Freiwilligen/Freiwilligen:
1. Taschengeld (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubes) monatlich in Höhe von €
  2. ggf. zusätzlich folgende Sachleistungen:  
als Teil des Taschengeldes monatlich im Wert von €  
oder Gebührensleistungen in gleicher Höhe
  3. ggf. unentgeltliche Verpflegung (mit einem Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung anzusetzen) in Höhe von monatlich €  
bzw. Verpflegungskostenzuschuss in Höhe von monatlich €
  4. ggf. unentgeltliche Bereitstellung von Unterkunft, Dienstkleidung bzw. Arbeitskleidung und Reinigung (mit einem Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung anzusetzen) in Höhe von monatlich €  
oder Gebührensleistung in Höhe von monatlich €
  5. Im Krankheitsfall werden Taschengeld und Sachbezüge für sechs Wochen weitergezahlt, nicht aber über die Dauer des Freiwilligenjahres hinaus.  
Die Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes finden keine Anwendung.
- 3.3 Sozialversicherung
- Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die Freiwilligen/Freiwilligen zur gesetzlichen Sozial- und Unfallversicherung anzumelden und die entsprechenden Sozialversicherungsbeiträge<sup>2</sup> einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung abzuführen in Höhe von monatlich derzeit €

<sup>1</sup> Körperliche, Anfalls- und selteneren des öffentlichen Rechts, die als Selbstversorger keine Betriebspflichtversicherung abgeschlossen haben, sind hiervon ausgenommen, sofern eine Festlegung über die Höhe der Beiträge durch die Einsatzstelle oder Dritte festgelegt ist.

<sup>2</sup> Es sind als unter Nr. 12 aufgeführten Felder auszufüllen. Sofern eine Leistung nicht gezahlt wird, ist dies ebenfalls kennlich zu machen (z. B. durch „-“ oder „0,00“).

<sup>3</sup> Die Einsatzstelle hat hinsichtlich der Sozialversicherungsbeiträge, soweit dem Aufgabengebiet als nach dem Aufnahmestichtag zu erfüllen (§ 20 Abs. 3 Nr. 2 SGB IV), nicht zu den Sozialversicherungsbeiträgen gehören die Leistungen (U 2 und U 3).

- Bundesverband der Arbeiterwohlfahrt  
Bücherstraße 62/63  
10961 Berlin
2. Verpflichtungen der/des Freiwilligen
- Die/die Freiwillige verpflichtet sich,
1. die ihm/ihr übertragenen Aufgaben nach bestem Wissen und Können auszuführen;
  2. über Person, persönliche Verhältnisse und Krankheits- und Krankheitsrisiken der Betreuer und über interne Angelegenheiten der Einsatzstelle - auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus - Stillschweigen zu bewahren;
  3. an den gesetzlich vorgeschriebenen Seminaren teilzunehmen. Die Seminarzeit gilt als Dienstzeit. Während der Seminarzeit kann kein Urlaub gewährt werden. Die Teilnahme an diesen Seminaren einschließlich der Fahrten zum und vom Seminarort ist für die Freiwilligen/Freiwilligen kostenfrei;
  4. im Falle einer Dienstunfähigkeit (auch für Zeiten eines Seminars) unverzüglich die Einsatzstelle hierüber zu informieren.  
Bei einer Dienstunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen muss der Einsatzstelle spätestens am darauffolgenden Dienstag eine ärztliche Bescheinigung über die Dienstunfähigkeit und deren Dauer vorgelegt werden;  
Für Zeiten eines Seminars hat die/die Freiwillige abweichend von der vorgenannten Regelung die Dienstunfähigkeit am ersten Dienstag durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung mit Angabe der voraussichtlichen Dauer
    - der Einsatzstelle nachzuweisen, wenn eine Anzeige zum Seminar nicht möglich ist
    - bei Erkrankung während eines Seminars dem Bildungszentrum nachzuweisen.
- In diesen beiden Fällen ist die Bescheinigung über die Dienstunfähigkeit unverzüglich der Einsatzstelle zuzusenden
5. die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und während der Dienstzeit die betriebliche Kleiderordnung einzuhalten;
  6. sich vor Beginn des Einsatzes ggf. einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

3. Verpflichtungen der Einsatzstelle
- 3.1 Die Einsatzstelle ist aufgrund ihrer Anerkennung als Einsatzstelle (§ 6 BFDG) verpflichtet, im Auftrag des Bundesamtes
1. die/den Freiwilligen arbeitsamtneutral und entsprechend den Bestimmungen des BFDG einzusetzen;
  2. die/den Freiwilligen nur mit Aufgaben zu betrauen, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen;
  3. eine Fachkraft für die Anleitung und Begleitung zu benennen, die die/den Freiwilligen in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabensbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige persönliche und fachliche Begleitung im Tätigkeitsbereich verantwortlich ist;

- 3.4 Wegfall der Leistungsverpflichtung**  
Bei einem unerwartetsten Familienleben vom Bundesfreiwilligendienst besteht kein Anspruch auf Zahlung der Geld- und Sachbezüge sowie der Sozialversicherungsbeiträge.
- 3.5 Bildung**  
Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die Freiwilligsten Freiwilligen zur Teilnahme an den gesetzlich vorgeschriebenen Seminaren (ohne Anrechnung auf die dienstfreien Tage) für die Dauer von 25 Tagen freizustellen, davon sollen 5 Seminare an den Bildungszentren des Bundes durchgeführt werden. Seminare werden in der Regel im Internatsbetrieb durchgeführt.
- 3.6 Urlaub**  
Die Einsatzstelle verpflichtet sich, für die Dauer der Dienstzeit Urlaub von  
<Anzahl> Werktagen  
oder  
<Anzahl> Arbeitstagen  
zu gewähren.  
Der Mindesturlaubsanspruch beträgt bei einer 12-monatigen Dienstzeit 24 Werktage bei einer Sechse-Tage-Woche. Dies entspricht bei einer Fünf-Tage-Woche 20 Arbeitstagen pro 12-monatiger Dienstzeit. Bei einer kürzeren oder längeren Dienstzeit als einem Jahr verringert oder erhöht sich der Urlaubsanspruch für jeden vollen Monat um 1/12 des Urlaubsanspruches, der für eine 12-monatige Dienstzeit gewährt wird. Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden.  
§§ 4 und 5 Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) finden keine Anwendung.  
Für jugendliche Freiwillige richtet sich der Urlaubsanspruch nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), vgl. § 19 JArbSchG.  
Der Erholungsurlaub muss vollständig bis zum Ende der Dienstzeit gewährt werden.
- 4. Probezeit**  
Die ersten sechs Wochen des Einsatzes gelten als Probezeit. Während dieser Probezeit kann die Vereinbarung von jeder Vertragspartei mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden. Die Einsatzstelle kann vom Bundesamt ohne Angabe von Gründen innerhalb der Probezeit eine Kündigung verlangen.
- 5. Ende des Bundesfreiwilligendienstes**
- 5.1 Zeitablauf**  
Der Bundesfreiwilligendienst endet nach Ablauf der in der Vereinbarung festgelegten Dauer, ohne dass es einer Kündigung bedarf.
- 5.2 Auflösung**  
Die Vereinbarung kann im gegenseitigen Einvernehmen zwischen dem/den Freiwilligen und der Einsatzstelle durch das Bundesamt aufgelöst werden. Minderjährige Freiwillige können nur mit Zustimmung der/des Erziehungsberechtigten die Vereinbarung auflösen.
- 5.3 Kündigung**  
Die Vereinbarung kann von den Partnern - Bundesamt/Freiwillige(r) - mit einer Frist von vier Wochen zum Fünftagelohn oder zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden (ordentliche Kündigung).  
Aus wichtigem Grund kann die Vereinbarung ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist (fristlos) gekündigt werden (außerordentliche Kündigung). Die Kündigung kann nur innerhalb von zwei Wochen erfolgen. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Kündigungsberechtigten von den für die Kündigung maßgebenden Tatsachen Kenntnis erlangt.  
Die Einsatzstelle kann unter Angabe des Kündigungsgrundes vom Bundesamt die Prüfung der Kündigung verlangen. Die Prüfung einer außerordentlichen (fristlosen) Kündigung muss die Einsatzstelle unverzüglich nach Bekanntwerden des wichtigen Grundes beantragen. Zur Klärung des Sachverhaltes kann durch das Bundesamt die zuständige Prüferin bzw. der zuständige Prüfer im Bundesfreiwilligendienst eingeschaltet werden.  
Die Kündigung bedarf der Schriftform. Minderjährige Freiwillige können nur mit Zustimmung der/des Erziehungsberechtigten kündigen. Die Kündigung minderjähriger Freiwilliger muss gegenüber dem/dem Erziehungsberechtigten erfolgen.  
Das Kündigungsschutzgesetz findet keine Anwendung.
- 6. Sonstiges**  
Als Ansprechpersonen für alle Beteiligten stehen auch die Beraterinnen und Berater im Bundesfreiwilligendienst des Bundesamtes zur Verfügung.
- 7. Schlussbestimmungen**  
Diese Vereinbarung ist dreifach ausgefertigt.  
Aus dieser Vereinbarung können keine ausländerrechtlichen Ansprüche abgeleitet werden. Die Prüfung der aufenthaltsrechtlichen Voraussetzungen für die/den Freiwillige/n obliegt den dafür zuständigen Behörden.  
Nachträgliche Änderungen der in der geschlossenen Vereinbarung getroffenen Regelungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der Gegenseitigkeit aller Partnern. Die Partner erhalten je eine unterschriebene Ausfertigung.
- 8. Merkmal/Dienstleistung**  
Der/dem Freiwilligen wurde das „Merkmal“ über die Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes“ des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben durch die Einsatzstelle/den Träger/die SOE ausgehändigt und von ihm/ihm zur Kenntnis genommen.  
Die/die Freiwillige bestätigt, dass sie/er mit diesem Freiwilligendienst nicht die in § 3 Abs. 2 BFDG festgelegten Höchstgrenzen überschreiten wird.

**9. Hinweis zum Datenschutz**

Im Bundesamt werden personenbezogene Daten der/dies Freiwilligen nach § 8 Abs. 1 Satz 2 BFDG erhoben, verarbeitet und genutzt, soweit dies für die Durchführung des BFD und die Erstellung des Freiwilligenausweises erforderlich ist. Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes werden eingehalten. Bei Minderjährigen werden zusätzlich personenbezogene Daten (Name und Adresse) der Erziehungsberechtigten erhoben. Die Erziehungsberechtigten zeigen mit ihrer Unterschrift zur Vereinbarung an, dass sie Kenntnis von der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung dieser Daten haben. Auch diese Daten werden im Bundesamt unter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes verarbeitet und genutzt.

Ort, Datum

Klein, Datum  
Bundesamt für  
Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben  
im Auftrag

(Unterschrift des/des Freiwilligen)

(Stempel und Unterschrift)

Einverständniserklärung der Eltern bei minderjährigen Freiwilligen. Diese Erklärung nach der Zustimmung zur Teilnahme an den verpflichtenden Seminaren ist missbrauchsfrei.

(Unterschrift des/des Erziehungsberechtigten)

Einverständniserklärung:

Ort, Datum

Ort, Datum

(Stempel und Unterschrift der Erziehungsberechtigten)

(Stempel und Unterschrift des Trägers, soweit vorhanden)

Einverständniserklärung und Kontingent geprüft:

Ort, Datum

(Stempel und Unterschrift der Zuständige bzw. der selbstständigen Organisationsmitarbeiter der Zentralstelle -SOE-<sup>4</sup>)

<sup>4</sup> Es muss die Unterschrift der Zentralstelle oder der SOE vorliegen.



### VEREINBARUNGSANLAGE ZUM BFD - VERTRAG BUND – FREIWILLIGER

#### NEBENABREDE LANDESJUGENDWERK DER AWO SCHLESWIG-HOLSTEIN E.V.

Die Beteiligten vereinbaren folgende Ergänzungen der obigen Vereinbarung als Nebenabrede.

1. Anrede:  Name der/des Freiwilligen:
2. **Aufgabe des AWO Bundesverbandes e.V. als Zentralstelle**  
Die Zentralstelle trägt nach § 7 Absatz 1 BFDG dafür Sorge, dass die ihnen angehörenden Träger und Einsatzstellen ordnungsgemäß an der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes mitwirken.
3. **Verpflichtung/ Aufgaben des FWD-Trägers**

#### a. **Aufgaben des Trägers im Rahmen der Aufgabenübertragung durch die Zentralstelle des AWO Bundesverbandes e.V.**

Der Träger verpflichtet sich,

1. die gesetzlich vorgeschriebenen Seminare durchzuführen und die Freiwilligen pädagogisch zu begleiten. Davon ausgenommen sind die gesetzlich vorgeschriebenen Seminare zur politischen Bildung nach § 4 Absatz 4 BFDG.

Die vorgesehenen Seminare (Stand 2017) sind:

- Einführungsseminar (5 Tage)
- Seminar zur politischen Bildung (5 Tage im Bildungszentrum)
- Zwischenseminar (4 Tage)
- Vertiefungsseminar (je nach Veranstaltung zwischen 6-10 Tagen)
- Abschlussseminar (5 Tage)

2. zur frühzeitigen Kontaktaufnahme zur Einsatzstelle bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die/die/ den Freiwillige\*n, pädagogische Fragen oder den Einsatz betreffen.
3. in Konfliktsituationen und bei Schwierigkeiten in der Einsatzstelle, die durch Freiwillige, Einsatzstelle oder Träger benannt werden, durch Beratung zu unterstützen.
4. die/die den Freiwillige\*n bei der Entscheidung für eine geeignete Einsatzstelle zu unterstützen.
5. für die Verantwortlichen in den Einsatzstellen bei Bedarf eine Einsatzstellentagung (Konferenz/Fachtagung) zu veranstalten, mit dem Ziel, gegenseitige Erfahrungen auszutauschen, gemeinsame Fragen zu klären und allgemeine Absprachen zu treffen.
6. Sollte diese Vereinbarung vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) auf Veranlassung der Einsatzstelle gekündigt werden, bemüht sich der Träger um Vermittlung einer neuen Einsatzstelle. Es besteht jedoch im Kündigungsfalle keine Beschäftigungspflicht durch den Träger.

Stand 03/ 2017

BFD-Nebenabrede

Seite 1 von 8

#### b. **Aufgaben des Trägers im Rahmen der Aufgabenübertragung durch die Einsatzstelle nach § 6 Absatz 5 BFDG**

Die in der obigen Vereinbarung genannte Einsatzstelle beauftragt den in der obigen Vereinbarung genannten BFD-Träger der AWO nach § 6 Absatz 5 BFDG zur Erfüllung der folgenden gesetzlichen bzw. sich aus der obigen Vereinbarung ergebenden Aufgabe:

1. Aushandigung der erforderlichen Dienstbescheinigung an die/die den Freiwillige\*n nach § 1.1 Absatz 1 BFDG sowie die vorgeschriebene Weiterleitung der Bescheinigung an die zuständige Bundesbehörde.
2. Grundätzlich ist es möglich, dass der Träger Leistungen im Namen und auf Rechnung der Einsatzstelle an die/die den Freiwillige\*n entrichtet. Da diese Verfahrensweise steuerrechtliche Konsequenzen nach sich zieht, wird in der Regel davon Abstand genommen.
- Sollten sich der in der obigen Vereinbarung genannte Träger und die in der obigen Vereinbarung genannte Einsatzstelle wider der Regel darauf verständigen, ist dieses Verfahren in einer gesonderten Vereinbarung festzuhalten.

#### 4. **Verpflichtungen der/des Freiwilligen**

Die/die der Freiwillige verpflichtet sich,

1. nach den Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt/ des Jugendwerkes zu handeln,
2. die ihr/ ihm übertragenen Aufgaben in erzieherischen, pflegerischen und betreuenden Bereichen sowie die hauswirtschaftlichen, organisatorischen und technischen Tätigkeiten unter Anleitung einer Fachkraft nach Wissen und Können auszuführen.
3. über Person, persönliche Verhältnisse und Krankheiten der Betreuten und über interne Angelegenheiten der Einsatzstelle – auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus – Stillschweigen zu bewahren. Auf die Bestimmungen der §§ 5, 43 BDSG ist die/die der Freiwillige hingewiesen worden.
4. an den gesetzlich vorgeschriebenen Begleitseminaren (mindestens 25 Tage, siehe 3.a) teilzunehmen, mit der Bereitschaft, die Arbeit in der Einrichtung zu reflektieren, sich persönlich mit den thematischen Angeboten auseinanderzusetzen und das Zusammenleben der Gruppe aktiv mit zu gestalten. Hierzu zählt auch die Übernachtung in den Bildungsstätten, die grundsätzlich vorausgesetzt wird. *Während der Seminare darf kein Urlaub genommen werden.*
5. die Dienst- und Hausordnung innerhalb der Seminarhäuser einzuhalten.
6. im Falle einer Arbeitsunfähigkeit unverzüglich die Einsatzstelle hierüber zu informieren und bei längerer Dauer (z.B. schwerer Krankheit) oder während der Seminare auch dem Träger Nachricht zu geben. Ab spätestens dem 3. Arbeitstag der Arbeitsunfähigkeit hat die/die der Freiwillige diese durch eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit mit Angabe der voraussichtlichen Dauer gegenüber der Einsatzstelle nachzuweisen.
- Abweichend von dieser Regelung hat die/die der Freiwillige dem Träger (LJW) im Falle der Arbeitsunfähigkeit während eines Seminars bereits am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.  
*(Kopie per Post an: Landesjugendwerk der AWO S.-H. e.V., Gärtnerstr. 47, 24113 Kiel/ per Fax an 04-31 705342 200/ per Mail an fwd-verwaltung@awo-sh.de)*

Stand 03/ 2017

BFD-Nebenabrede

Seite 2 von 8

Beschreibung der Tätigkeiten und Aufgaben des Dienstes	Lernziele des Dienstes
	fachlich
	sozial
	persönlich

7. der Einsatzstelle frühestmöglich, jedoch spätestens mit Beginn des BFD, folgende Unterlagen vorzulegen:
  - a. die aktuelle Lohnsteuerbescheinigung,
  - b. ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis im Falle einer Tätigkeit mit minderjährigen Kindern und Jugendlichen,
  - c. die persönliche Bankverbindung (Kontoinhaber muss die/ der Freiwillige sein),
  - d. sich als eigenständiges Mitglied bei einer gesetzlichen Krankenversicherung seiner/ ihrer Wahl zu versichern und den dann gültigen Sozialversicherungsausweis der Einsatzstelle unverzüglich, jedoch spätestens bei Dienstantritt, vorzulegen.
  - e. eine ggf. notwendige Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen,
8. Veränderungen zur Person und die Tätigkeit des Bundesfreiwilligendienstes ausschließende bzw. einschränkende Ereignisse, z. B. Führerscheinentzug, Schwangerschaft etc. unverzüglich und schriftlich der Einsatzstelle und dem Träger mitzuteilen,
9. die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und weitere individuelle Regelungen einzuhalten.
10. sich vor Beginn des Einsatzes ggf. einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen (s. 5.11).
11. bei Konflikten mit der Einsatzstelle, bei persönlichen oder den Einsatz betreffenden Fragen und Schwierigkeiten den Träger in seiner pädagogischen Verantwortung zu informieren und vermittelnd einzuschalten, sofern diese Konflikte und Fragen nicht direkt mit der Einsatzstelle zu lösen oder zu klären sind.
12. bei vorzeitiger Beendigung des Freiwilligendienstes (Ausbildung, Studium o. ä.) dies unverzüglich der Einsatzstelle sowie dem Träger mitzuteilen.
13. Angaben über einen vorherigen Freiwilligendienst umgehend dem Träger und der Einsatzstelle mitzuteilen.

### 5. Verpflichtungen der Einsatzstelle

Die Einsatzstelle verpflichtet sich zusätzlich zum obigen Individualvertrag zu Folgendem:

1. Einsatz der/ des Freiwilligen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des BFDG ganztätig in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist.
2. Betreuung der/ des Freiwilligen nur mit Aufgaben, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen. Nicht übertragen werden dürfen Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen.

-Bei Bedarf bitte ein Beiblatt verwenden!-

3. Einbeziehung der/ des Freiwilligen für die Dauer der Vereinbarung in die Dienstgemeinschaft und in den Kreis der entsprechenden Mitarbeiter\*innen.
4. Benennung einer Fachkraft für die Anleitung und Begleitung, die die/ den Freiwillige\*in in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige an den genannten Lernzielen orientierte pädagogische Begleitung im Arbeitsfeld (z. B. durch Anleitungsgespräche) verantwortlich ist. Die Fachkraft ist dem Träger zu benennen und deren Teilnahme an Fortbildungen und begleitenden Maßnahmen des Trägers ist zu ermöglichen.  
Name der Anleitung:
5. Frühzeitige Kontaktaufnahme zum Träger bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die/ den Freiwillige\*in oder den Einsatz betreffen (s. Pkt. 7).

6. Gewährung folgender Leistungen der/ dem Freiwilligen gegenüber im eigenen Namen und für eigene Rechnung ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle (bedarf einer Sondervereinbarung):
- a. Taschengeld (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs) in Höhe von aktuell: 190,- € ;
- Weiteres bitte ankreuzen:
- Ein zusätzliches Taschengeld in Höhe von € (z.B. für ein Ticket für den Nahverkehr) wird gezahlt.
- b.  Unterkunftskosten werden nicht übernommen
- Unterkunft wird von der Einsatzstelle gestellt
- Sachbezugswert für die Unterkunft in Höhe von € wird gezahlt (bei Vorliegen eines eigenen Mietvertrages)
- c.  Verpflegung wird von der EST gestellt
- Frühstück
- Mittagessen
- Abendessen
- der jeweiligen Sachbezugswert in Höhe von
- Frühstück 51,- €
- Mittagessen 95,- €
- Abendessen 95,- €
- wird gezahlt.
- d. Entrichtung der Sozialversicherungsbeiträge einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung
7. Übernahme eines ggf. anfallenden erhöhten Beitrags zur Arbeitslosenversicherung (z. B. berufliche Tätigkeit vor dem Dienst, § 344 Abs. 2 SGB III) ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.
- Bei den Beiträgen zur Sozialversicherung ist zu beachten, dass Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil von der Einsatzstelle zu leisten sind. (SGB V § 249, Abs. 2.2) Taschengeld und Sachbezüge für Unterkunft und Verpflegung gelten als Bezüge. Diese sind die Bezugsgröße für die Beiträge zur Sozialversicherung. Im Krankheitsfall sind das Taschengeld und die Sachbezüge für 6 Wochen weiterzuzahlen; nicht aber über die Dauer des Dienstverhältnisses hinaus.
8. Anmeldung der/ des Freiwilligen als Mitarbeiter\*in bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft (z. B. Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) zur gesetzlichen Unfallversicherung, ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.
9. Anmeldung zur Sozialversicherung und Entrichtung der Sozialversicherungsbeiträge einschließlich der Beiträge zur Unfallversicherung ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.
10. Abschluss einer gesetzlichen Betriebshafpflichtversicherung.
11. Veranlassung ggf. notwendiger Vorsorgemaßnahmen (z. B. Hepatitis-Impfungen) für die/ den Freiwillige\*in entsprechend der Richtlinien der für die Einrichtung zuständigen Berufsgenossenschaft vor Beginn des Einsatzes und Übernahme der Kosten hierfür.
- Veranlassung der ärztlichen Erstuntersuchung nach § 32 und § 41 des Jugendberufshilfengesetzes bei Jugendlichen unter 18 Jahren.
12. Vorlage der Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen.
13. Einhaltung der vereinbarten betrieblichen Arbeitszeiten, die sich an den für Vollbeschäftigte der Einrichtung geltenden Bestimmungen orientiert. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Die Arbeitszeit wird im Rahmen der betrieblichen Dienstpläne abgeleitet. Jugendliche unter 18 Jahren sollten maximal ununterbrochen fünf Tage arbeiten und Jugendliche über 18 Jahren sollten maximal ununterbrochen sieben Tage am Stück arbeiten. Nachtarbeit ist grundsätzlich nicht erlaubt.
- Die vereinbarte betriebliche Arbeitszeit beträgt:                      Stunden pro Woche.
14. Regelung der Freizeit wie folgt: Freiwillige, die in Einrichtungen mit Wochenenddiensten beschäftigt sind, erhalten grundsätzlich alle 14 Tage ein freies Wochenende. Aus wichtigen Gründen kann im Einvernehmen zwischen der/ dem Freiwilligen, dem Träger und der Einsatzstelle zeitlich begrenzt von dieser Regelung abgewichen werden. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeiter\*innen darf nicht erfolgen. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind einzuhalten.
15. Gewährung des Jahresurlaubs richtet sich nach den betrieblichen Bestimmungen. Zurzeit sind es                      Tage/Jahr. Während der begleitenden Seminare des Trägers kann kein Urlaub gewährt werden. Die Bestimmungen des Jugendberufshilfengesetzes sind zu beachten.
16. Zahlung eines Eigenbeitrags zur Sicherstellung der FWD – Bildungsarbeit in Höhe von 95,- Euro pro angefangenem Monat an den Träger.
17. Freistellung der/ des Freiwilligen zu den unter 3.a aufgeführten begleitenden Bildungsmaßnahmen – ohne Anrechnung auf die geregelten arbeitsfreien Tage. Die Seminartage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als Arbeitszeit im Dienstplan angerechnet.
18. Die erforderliche Arbeitskleidung wird von der Einsatzstelle unentgeltlich gestellt. Für ihre regelmäßige Reinigung sorgt die Einsatzstelle.
19. Umgehende Information des Trägers über das unentschuldigete Fernbleiben vom Arbeitsplatz, Schwangerschaft sowie über längere Abwesenheit wegen Krankheit (ab dem 3. Tag).
20. Verpflichtende Erstellung eines fachlichen Zeugnisses (vgl. §11(Abs.2) BFDG)

### 10. Zustimmung zur Vereinbarung

<p>Ort, Datum _____</p> <p>Ort, Datum _____</p> <p>Ort, Datum _____</p> <p>Ort, Datum _____</p>	<p>Unterschrift der/ des Freiwilligen</p> <p>Unterschrift der Erziehungsberechtigten (Einverständniserklärung der Eltern bei minderjährigen Freiwilligen)</p> <p>Stempel/Unterschrift Einsatzstelle bzw. Träger der Einsatzstelle</p> <p>Stempel/Unterschrift AWO-Träger (LJW der AWO S-H e. V.)</p>
---	--

### 6. Sonstige Vereinbarungen: Dienstbefreiung

Dienstbefreiung wird aus wichtigen persönlichen und/oder familiären Gründen ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub durch die Einsatzstelle gewährt. Grundsätzlich hat die/ der Freiwillige ihre/ seine persönlichen Angelegenheiten außerhalb der Dienstzeit zu erledigen. Aus wichtigem Grund (z. B. Vorstellungsgespräche, notwendige Arztbesuche, Behördengänge) kann der direkte Vorgesetzte Ausnahmen hiervon gewähren und die/ den Freiwillige\*n unter Fortzahlung der Vergütung für die Dauer der unumgänglich notwendigen Abwesenheit von der Arbeit freistellen.

### 7. Informationspflichten

- Einsatzstelle und Träger vereinbaren einen zeitnahen und regelmäßigen Informationsaustausch zu wichtigen die Durchführung des Freiwilligendienstes betreffenden Fragen, damit der Träger seiner Gesamtverantwortung für den Freiwilligendienst nachkommen kann.
- Dazu zählen u. a.
- Informationen über das unentschuldigte Fernbleiben vom Arbeitsplatz,
  - Schwangerschaft sowie über die Dauer einer Arbeitsunfähigkeit der/des Freiwilligen,
  - Informationen zu Gründen und Dauer der Dienstbefreiung der/ des Freiwilligen,
  - die frühzeitige Kontaktaufnahme der Einsatzstellen zum Träger bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die/ den Freiwillige\*n, pädagogische Fragen oder den Einsatz betreffen.
  - Terminsetzung der Seminare und rechtzeitige Mitteilung an die Einsatzstellen
  - allgemeine Festlegungen zum Einsatz der Freiwilligen, die die Einsatzstelle in Absprache mit dem Träger trifft.

### 8. Datenschutz

Einsatzstelle, Landesträger und Zentralstelle dürfen personenbezogene Daten erheben, verarbeiten und nutzen, soweit dies für die Durchführung des Freiwilligendienstes erforderlich ist. Die Daten sind nach Abwicklung des Freiwilligendienstes zu löschen.

### 9. Schlussbestimmung

Weitere Sondervereinbarungen bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der Gegenzeichnung aller Parteien. Diese Vereinbarungsanlage wird dreifach ausgefertigt. Der Freiwillige, die Einsatzstelle sowie der Träger erhalten je eine Ausfertigung.

# Vereinbarungen

## BFD - Änderungsvereinbarung



**VERLÄNGERUNG** (alle anderen Punkte der Vereinbarung bleiben unverändert)

Dienstzeit regulär vom/bis \_\_\_\_\_  
 gewünschte Verlängerung bis zum \_\_\_\_\_  
 Dienstzeit insgesamt = \_\_\_\_\_ Monate

Bildungstage für den Verlängerungszeitraum \_\_\_\_\_  
 Urlaubstage für den Verlängerungszeitraum \_\_\_\_\_

**VERÄNDERUNG**

Die bestehende Vereinbarung soll ab \_\_\_\_\_ in folgenden Punkten verändert werden (ggf. Anlage beifügen) O siehe Anlage

- ) \_\_\_\_\_
- ) \_\_\_\_\_
- ) \_\_\_\_\_
- ) \_\_\_\_\_

Ort / Datum \_\_\_\_\_  
 Unterschrift der/des Freiwilligen und / oder

Ort / Datum \_\_\_\_\_  
 Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten (bei Minderjährigen)

Ort / Datum \_\_\_\_\_  
 Unterschrift und Stempel der Einsatzstelle

Ort / Datum \_\_\_\_\_  
 Unterschrift und Stempel der SOE

Ort / Datum \_\_\_\_\_  
 Unterschrift und Stempel der Zentralstelle

### Änderung der Vereinbarung über die Ableistung des Bundesfreiwilligendienstes

Folgende Änderung der BFD-Vereinbarung wird beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben **beantragt**  
 - Die gewünschte Änderung wird **ausschließlich** durch das Bundesamt bestätigt. -

**Bundesfreiwillige/r** \_\_\_\_\_ **Einsatzstelle** \_\_\_\_\_

**ID-Nr.** \_\_\_\_\_ **EST.-Nr.** \_\_\_\_\_

**Name/Adresse:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(Zutreffendes ankreuzen/streichen)

**KÜNDIGUNG/AUFLÖSUNG zum** (Wunschtermin, letzter Tag des BFD) :

**Ausschließlich das Bundesamt ist befugt, die Kündigung auszusprechen und den Termin festzulegen.**

- hat den Dienst nicht angetreten/wird den Dienst nicht antreten
- Aufhebungsvereinbarung in gegenseitigem Einvernehmen (Vereinbarung Punkt 5.2)
- Kündigung während der Probezeit (Vereinbarung Punkt 4)
- außerordentliche Kündigung (Vereinbarung Punkt 5.3):  durch EST  durch Freiwillige/h (ggf. Anschreiben beifügen)

Begründung \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- ordentliche Kündigung (Vereinbarung Punkt 5.3):  durch EST  durch Freiwillige/h (ggf. Anschreiben beifügen)

Begründung \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Mit dem durch das Bundesamt bestätigten Kündigungstermin erlöschen alle Rechte und Pflichten aus diesem Vertragsverhältnis.  
 Der/die Bundesfreiwillige ist verpflichtet, alle Stellen, denen eine Bescheinigung des Trägers über die Tätigkeit im Bundesfreiwilligendienst vorgelegt wurde, über die vorzeitige Beendigung des Dienstes zu informieren.



# Vereinbarungen

## BFD - Merkblatt

### Merkblatt über die Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes

#### Abschluss einer Vereinbarung

Der Bund (Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben) und die oder der Freiwillige schließen vor Beginn des Bundesfreiwilligendienstes auf gemeinsamen Vorschlag der oder des Freiwilligen und einer für den Bundesfreiwilligendienst anerkannten Einsatzstelle eine schriftliche Vereinbarung ab. Die gegenseitigen Rechte und Pflichten ergeben sich sowohl aus dem Bundesfreiwilligendienstgesetz - BFDG - als auch aus individuellen Vereinbarungen.

#### Wichtiger Hinweis:

**Ein Bundesfreiwilligendienst kann nicht von weisungsbefugten Personen einer Einsatzstelle, wie zum Beispiel Vorstandsmitgliedern von Vereinen, in derselben Einsatzstelle geleistet werden.**

#### Alter

Der Bundesfreiwilligendienst steht Männern und Frauen jeden Alters nach Erfüllung der Vollzeitschulpflicht offen. Das Schulpflichtgesetz in den jeweiligen Bundesländern muss beachtet werden.

#### Arbeitsmedizinische Untersuchung

Von der Einsatzstelle sind die ggf. notwendigen ärztlichen Untersuchungen und Vorsorgemaßnahmen zu veranlassen und die hierfür entstehenden Kosten zu übernehmen.

#### Arbeitsschutz

Bei einer Tätigkeit im Bundesfreiwilligendienst sind die Arbeitsschutzbestimmungen, das Jugendarbeitschutzgesetz und das Bundesurlaubsgesetz entsprechend anzuwenden.

#### Ausländerinnen/Ausländer im Bundesfreiwilligendienst

Auch Ausländer/innen können am Bundesfreiwilligendienst teilnehmen. Voraussetzung hierfür ist, dass sie über einen Aufenthaltstitel verfügen, der sie zur Erwerbstätigkeit berechtigt. Ein Aufenthaltstitel (auch ein Visum ist ein Aufenthaltstitel) darf in der Regel nur erteilt werden, wenn der Lebensunterhalt gesichert ist, § 5 Abs. 1 Nr. 1 Aufenthaltsgesetz. Nach § 2 Abs. 3 Aufenthaltsgesetz ist dies der Fall, wenn eine Ausländerin oder ein Ausländer den Lebensunterhalt ohne Inanspruchnahme öffentlicher Mittel (wie z.B. Wohngeld) bestreiten kann. Die Bezuschussung des Bundesfreiwilligendienstes durch den Bund ist kein Hinderungsgrund für die Erteilung eines Aufenthaltstitels. Freiwilligen aus dem Ausland kann grundsätzlich auch speziell für die Teilnahme am Bundesfreiwilligendienst eine Aufenthaltserlaubnis nach § 18 des Aufenthaltsgesetzes erteilt werden. Drittstaatsangehörige, die einen Bundesfreiwilligendienst leisten wollen, müssen von ihrem Heimatland aus einen Visumantrag für die Durchführung des Freiwilligendienstes stellen, da ihnen die für den Aufenthalt erforderliche Aufenthaltserlaubnis in Deutschland nur dann erteilt werden kann, wenn sie mit dem zweckentsprechenden Visum eingereist sind. Kein Visum benötigen neben den Bürgerinnen und Bürgern der Europäischen Union die Staatsangehörigen von Australien, Israel, Japan, Kanada, der Republik Korea, von Neuseeland und der Vereinigten Staaten von Amerika.

#### Beratung

Die Beraterinnen und Berater im Bundesfreiwilligendienst sind für das Bundesamt im Außendienst tätig und stehen als Ansprechpartner/innen allen Beteiligten zur Verfügung.

#### Bundesfreiwilligendienst mit Flüchtlingsbezug

Zum BFD mit Flüchtlingsbezug siehe die Regelungen im „Merkblatt Bundesfreiwilligendienst mit Flüchtlingsbezug“.

#### Datenschutz

Die Einsatzstellen, Zentralstellen und Träger dürfen personenbezogene Daten, die Bestandteil der Vereinbarung sind (§ 8 Abs. 1 Satz 2 BFDG), erheben, verarbeiten und nutzen, soweit dies für die Durchführung des BFDG erforderlich ist.

#### Dauer

Der Bundesfreiwilligendienst wird in der Regel für eine Dauer von zwölf zusammenhängenden Monaten geleistet. Der Dienst dauert mindestens sechs Monate und höchstens 18 Monate. Er kann ausnahmsweise bis zu einer Dauer von 24 Monaten verlängert werden, wenn dies im Rahmen eines besonderen pädagogischen Konzeptes begründet ist. Im Rahmen eines pädagogischen Gesamtkonzeptes ist auch eine Ableistung in zeitlich getrennten Abschnitten möglich, wenn jeder Abschnitt mindestens drei Monate dauert.

#### Einsatzfelder

Der Bundesfreiwilligendienst wird als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet, insbesondere in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung und Jugendarbeit, in Einrichtungen der Wohnhilfe-, Gesundheits- und Altenpflege, der Behindertenhilfe, der Kultur- und Denkmalpflege, des Sports, der Integration, des Zivil- und Katastrophenschutzes und in Einrichtungen, die im Bereich des Umweltschutzes einschließlich des Naturschutzes und der Bildung zu Nachhaltigkeit tätig sind.

#### Einsatzzeit

Der Bundesfreiwilligendienst ist grundsätzlich vergleichbar einer Vollzeitbeschäftigung in der jeweiligen Einsatzstelle zu leisten. Sofern die Freiwilligen älter als 27 Jahre sind, ist auch Teilzeit von mehr als 20 Wochenstunden möglich. Einzelheiten sind mit der Einsatzstelle zu vereinbaren.

#### Freistellung vom Dienst

Freiwillige können im Einvernehmen mit der Einsatzstelle entgeltlich oder unentgeltlich vom Dienst freigestellt werden. Eine Freistellung vom Dienst zur Ableistung eines Praktikums erfolgt grundsätzlich unentgeltlich.

#### Führungszeugnis

Freiwillige des Bundesfreiwilligendienstes sind (ebenso wie beim FSJ/FÖJ) von der Gebühr für die Erteilung eines Führungszeugnisses befreit, wenn dies zur Ausübung des Freiwilligendienstes benötigt wird. Das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist nachzuweisen.

#### Kindergeld

Eltern, deren Kinder das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und einen Bundesfreiwilligendienst oder ein FSJ/FÖJ ableisten, können Kindergeld bzw. steuerliche Freibeträge für Kinder erhalten.

#### Krankheitsfall

Ein Krankheitsfall ist der Einsatzstelle unverzüglich mitzuteilen. Die genauen Regelungen sind in der Vereinbarung zwischen dem Bundesamt und den Freiwilligen festgehalten. Im Krankheitsfall werden in der Regel bis zur Dauer von sechs Wochen Taschengeld und Sachleistungen weitergezahlt. Im Anschluss daran erhalten die Freiwilligen in der Regel Krankengeld von ihrer gesetzlichen Krankenversicherung. Hiervon ausgenommen sind Altersvollrentnerinnen und Altersvollrentner, die grundsätzlich keinen Anspruch auf Krankengeld haben.

#### Krankenversicherung

Freiwillige im BFD werden für die Dauer des Freiwilligendienstes grundsätzlich als Mitglied in der gesetzlichen Krankenkasse pflichtversichert. Die Beiträge werden vollständig von der Einsatzstelle übernommen und an die Krankenkasse abgeführt. Eine gegebenenfalls vorher bestehende Familienversicherung ist für die Zeit des Freiwilligendienstes ausgeschlossen und kann -z. B. bei Aufnahme einer Berufsausbildung, weiterem Schulbesuch oder der Aufnahme eines Studiums- anschließend fortgeführt werden.

Die Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung (GKV) erfasst grundsätzlich auch Personen, die vor Antritt des Bundesfreiwilligendienstes privat versichert waren. Die Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung tritt allerdings nicht ein für Personen, die versicherungsfrei sind.

Versicherungsfrei sind beispielsweise Beamte, Richter, Soldaten auf Zeit und Pensionäre, die Anspruch auf Beihilfe im Krankheitsfall nach beamtenrechtlichen Vorschriften und Grundsätzen haben (§ 6 Abs. 1 Nr. 2 und 6 SGB V). Diese Versicherungsfreiheit erstreckt sich aber nicht auf die bei der

Beihilfe berücksichtigungsfähigen Angehörigen, weshalb z. B. Kinder von Beamten für die Dauer des Freiwilligendienstes grundsätzlich versicherungspflichtig in der GKV sind.

Ebenfalls versicherungsfrei sind Personen nach Vollendung des 55. Lebensjahres, wenn sie innerhalb der letzten fünf Jahre nicht gesetzlich versichert waren und mindestens die Hälfte dieser Zeit versicherungsfrei, von der Versicherungspflicht befreit oder hauptberuflich selbstständig erwerbstätig waren (§ 6 Abs. 3a SGB V).

Der Bezug einer Altersrente bewirkt keine Krankenversicherungsfreiheit. Ein gesetzlich versicherter Altersrentner, der einen BFD leistet, unterliegt daher der Versicherungspflicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 1 SGB V.

### **Kündigung**

Die ersten sechs Wochen des Einsatzes gelten als Probezeit. Während dieser Probezeit kann die Vereinbarung von jeder Vertragspartei mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden. Die Einsatzstelle kann vom Bundesamt ohne Angabe von Gründen innerhalb der Probezeit eine Kündigung verlangen.

Nach Ablauf der Probezeit kann die Vereinbarung aus wichtigem Grund innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntwerden des Kündigungsgrundes von jedem Vertragspartner außerordentlich (fristlos) gekündigt werden.

Daneben kann die Vereinbarung von den Parteien mit einer Frist von vier Wochen zum Fünftehnten oder zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden (ordentliche Kündigung). Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Die Einsatzstelle selbst kann unter Angabe des Kündigungsgrundes die Prüfung der Kündigung verlangen. Zur Klärung des Sachverhaltes kann dann die zuständige Prüferin bzw. der zuständige Prüfer des Bundesamtes eingeschaltet werden.

### **Leistungen im Bundesfreiwilligendienst/Anrechnung auf andere Leistungen bzw. Ansprüche**

Der Bundesfreiwilligendienst ist als freiwilliges Engagement ein unentgeltlicher Dienst. Für das **Taschengeld**, das die Freiwilligen für ihren Dienst erhalten können, gilt derzeit (2017) die Höchstgrenze von 381 Euro monatlich (6 % der Beitragsbemessungsgrenze in der allgemeinen Rentenversicherung). Das konkrete Taschengeld wird mit der jeweiligen Einsatzstelle vereinbart. Darüber hinaus können die Freiwilligen unentgeltliche Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung erhalten oder anstelle von Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung eine entsprechende Geldersatzleistung. Einzelheiten hierzu sind ebenfalls mit den jeweiligen Einsatzstellen zu vereinbaren.

Die **Sozialversicherungsbeiträge** (gesetzliche Krankenversicherung, soziale Pflegeversicherung, gesetzliche Renten- und Arbeitslosenversicherung einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung) werden ebenfalls von der Einsatzstelle gezahlt.

### **Wichtiger Hinweis:**

**Es wird darauf hingewiesen, dass es zur Anrechnung der Leistungen aus dem Bundesfreiwilligendienst auf andere Leistungen bzw. Ansprüche kommen kann. Empfänger von Rentenleistungen sollten daher mit der zuständigen Rentenkasse klären, ob und ggf. inwieweit die Leistungen aus dem Bundesfreiwilligendienst auf die Rente angerechnet werden.**

Bezieherinnen und Bezieher von Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende - dem sogenannten Arbeitslosengeld II - können nach Angaben der zuständigen Bundesagentur für Arbeit am BFD oder FSJ/FÖJ teilnehmen. Bei Bezug von Arbeitslosengeld II werden grundsätzlich alle Einnahmen in Geld oder Geldeswert angerechnet.

Einnahmen sind unter anderem das gewährte Taschengeld und die Sachleistungen (Unterkunft und Verpflegung) oder die anstelle dieser Sachleistungen ausgezahlten Geldersatzleistungen.

Von der Anrechnung ausgenommen ist beim BFD (ebenso wie beim FSJ/FÖJ) in der Regel ein Taschengeldbeitrag in Höhe von 200 Euro. Wird zusätzlich zu den Einnahmen aus dem Freiwilligendienst eine weitere Einnahme aus einer Erwerbstätigkeit (z. B. Minijob) erzielt, gilt dieser erhöhte Freibetrag ebenfalls. Wie üblich wird dann ergänzend von dem Bruttoeinkommen aus Erwerbstätigkeit oberhalb 100 Euro bis zu einem Einkommen von 1.200 Euro (für Leistungsbezieher mit mindestens einem Kind bis 1.500 Euro) ein weiterer Freibetrag eingeräumt. Liegen die mit der Erzielung des Taschengeldes sowie den Einnahmen aus der Erwerbstätigkeit verbundenen

notwendigen Ausgaben insgesamt über dem Grundabsetzbetrag von 200 Euro, wird der höhere Betrag abgesetzt.

Die Teilnahme an einem BFD ist (wie auch beim FSJ/FÖJ) als wichtiger persönlicher Grund anzusehen, der der Ausübung einer Arbeit entgegensteht (vgl. § 10 Abs. 1 Nr. 5 SGB II). Bezieherinnen und Bezieher von Arbeitslosengeld II sind in der Zeit der Teilnahme an diesen Freiwilligendiensten nicht verpflichtet, eine Arbeit aufzunehmen.

### **Mutterschutz**

Das Mutterschutzgesetz findet im Bundesfreiwilligendienst Anwendung. Es gelten u.a. die besonderen Vorschriften zur Gestaltung des Arbeitsplatzes (= BFD-Einsatzplatzes), zum Kündigungsschutz usw. Teilnehmerinnen am Bundesfreiwilligendienst haben auch Anspruch auf Mutterschutzleistungen, wie die Zahlung eines Zuschusses zum Mutterschaftsgeld während der Mutterschutzfristen und Mutterschutzlohn bei Beschäftigungsverboten außerhalb der Mutterschutzfristen.

### **Pädagogische Begleitung**

Der Bundesfreiwilligendienst wird pädagogisch begleitet mit dem Ziel, soziale, ökologische, kulturelle bzw. interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken. Dazu erhalten die Freiwilligen von den Einsatzstellen fachliche Anleitung.

Darüber hinaus finden während des Bundesfreiwilligendienstes Seminare statt, für die Teilnahmepflicht besteht und die als Dienstzeit gelten. Die Gesamtdauer der Seminare beträgt bei einer zwölfmonatigen Teilnahme am Bundesfreiwilligendienst mindestens 25 Tage; Freiwillige, die das 27. Lebensjahr vollendet haben, nehmen in angemessenem Umfang an den Seminaren teil. Als angemessen wird in der Regel mindestens ein Tag pro Monat angesehen.

### **Träger**

Einsatzstellen können sich Trägern zuordnen, die für sie Aufgaben wie beispielsweise die pädagogische Betreuung übernehmen. Die genauen Aufgaben sind im Anhang der Vereinbarung aufgeführt.

### **Urlaub**

Im Bundesfreiwilligendienst sind beim Urlaub die Regelungen des Bundesurlaubsgesetzes entsprechend anzuwenden. Für volljährige Freiwillige bedeutet dies bei einer zwölfmonatigen Dienstzeit einen Anspruch auf mindestens 24 Werktage Erholungsurlaub (Als Werktage gelten dabei alle Kalendertage, die nicht Sonn- oder gesetzliche Feiertage sind). Für Jugendliche unter 18 Jahren gelten längere Urlaubsansprüche nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz.

Einzelheiten hinsichtlich des Umfangs des Urlaubes sind mit den jeweiligen Einsatzstellen zu vereinbaren.

### **Waisenrente**

Das Waisengeld wird nach Vollendung des 18. Lebensjahres auf Antrag auch dann gewährt, wenn die Weise vor Ablauf des Monats, in dem sie das 27. Lebensjahr vollendet, entweder den Bundesfreiwilligendienst nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz leistet oder sich in einer Übergangszeit von höchstens vier Monaten zwischen einem Ausbildungsabschnitt und der Ableistung des Bundesfreiwilligendienstes nach dem BFDG befindet (§ 48 Sozialgesetzbuch VI).

### **Zeugnis**

Bei Beendigung des freiwilligen Dienstes erhält die Freiwillige oder der Freiwillige von der Einsatzstelle ein schriftliches Zeugnis über die Art und Dauer des freiwilligen Dienstes. Das Zeugnis ist auf die Leistungen und die Führung während der Dienstzeit zu erstrecken. Dabei sind in das Zeugnis berufsqualifizierende Merkmale des Bundesfreiwilligendienstes aufzunehmen. Darüber hinaus stellt die Einsatzstelle der Freiwilligen oder dem Freiwilligen nach Abschluss des Dienstes eine Bescheinigung über den geleisteten Dienst aus.

## 4. Direkt nach einer Einstellung



## Direkt nach einer Einstellung

### Mögliche relevante Punkte



Für die meisten Freiwilligen ist der Freiwilligendienst der erste Einstieg in das Berufsleben: Arbeitsabläufe, betriebliche Strukturen, Zusammenarbeit mit Kolleg\*innen, Übernahme von Verantwortung und Pflichten im Umgang mit den zu betreuenden Menschen sind also erst einmal eine komplexe Anforderung an die Freiwilligen.

Es bedarf also vor Ort einer guten Einarbeitung, damit sich die Freiwilligen in einem sicheren Rahmen bewegen können.

### Einarbeitung

Eine ausführliche Einarbeitung gibt dem/der Freiwilligen die nötige Sicherheit und Transparenz für die wichtigsten Abläufe in der Einsatzstelle.

Ein möglicher Einarbeitungsplan liegt diesem Abschnitt bei.

### FSJ/BFD-Ausweis

Die BFD-/FSJ-Ausweise werden vom BAFzA ausgestellt, die Erstellung und Verschickung kann auch manchmal ein paar Wochen in Anspruch nehmen. Für die Beantragung von z.B. vergünstigten Fahrtkosten kann auch die erste FSJ/BFD-Bescheinigung vorgelegt werden, welche von uns an die Freiwilligen zugeschickt werden.

### Was könnte sonst noch wichtig sein?

Je nachdem, in welchem Bereich Ihr Freiwilliger eingesetzt wird, werden Sie für ihn/sie die gleichen Dokumente benötigen, wie für Ihre anderen Mitarbeiter\*innen in diesem Bereich. Dazu könnten gehören:

- Erweitertes Führungszeugnis:  
Das Führungszeugnis kann für Freiwilligendienstleistende kostenlos beantragt werden. Hierfür gibt es ein Formular, das der/die Freiwillige beim Beantragen einreichen muss. Das Formular für den kostenlosen Antrag liegt diesem Abschnitt bei.
- Gesundheitszeugnis
- Ärztliche Untersuchung
- Diverse Einweisungen zu verschiedenen Themen

Weitere Bestimmungen, wie z. B. Anmeldung der/des Freiwilligen bei der Berufsgenossenschaft u. ä., finden Sie unter dem Punkt „Verpflichtung der Einsatzstelle“ in den FSJ- oder BFD-Vereinbarungen oder in der Zusammenfassung „FSJ und BFD von A-Z“ im Handbuch des AWO Bundesverbandes ab Seite 63.

## Direkt nach einer Einstellung Einarbeitung

Eine ausführliche Einarbeitung der Freiwilligen garantiert einen positiven Start in den Dienst. Bitte besprechen Sie mit dem Freiwilligen die Einarbeitungspunkte und legen Sie einen Termin für das erste Reflexionsgespräch fest.

### Mögliche Einarbeitungspunkte

Folgende Punkte sollen durch einrichtungsspezifische Punkte ergänzt werden

#### Gesamteinrichtung/Träger

- o Aufgaben, Dienste, Angebote
- o Konzept, Organisationsstruktur
- o Mitarbeiter\*innen und Aufgabengebiet

#### Dienstordnung

- o Dienstplan, Tagesabläufe
- o Urlaubsregelung: gibt es Schließzeiten/-tage, wo Urlaub genommen werden muss; bis wann muss Urlaub beantragt werden usw.
- o Formulare: Urlaub, Reisekosten, Arbeitszeitkarten
- o Arbeitsschutzbestimmungen: Arbeitszeit, Zeitkarten, Pausen, Fluchtwege, Erste-Hilfe-Kasten u.ä.
- o Hygienebestimmungen
- o Schweigepflicht, Datenschutz

#### Räume/Angebote im Haus

- o Hausordnung, Gemeinschafts-/Aufenthaltsräume
- o Dienstkleidung, Wäschepflege u.ä.

#### Einführung Arbeitsbereich

- o Begrüßung Anleiter\*in, Mitarbeiter\*innen
- o Arbeitsbereich kennenlernen und weisungsbefugte Mitarbeiter\*innen
- o Arbeitsauftrag vorstellen, Dienstzeiten, Zuständigkeiten, wiederkehrende Abläufe
- o Regeln und Gepflogenheiten im Arbeitsbereich
- o Aufgaben und Tätigkeiten vorlegen nach Muster:
  - \* Tätigkeiten unter Anleitung
  - \* Selbständige Tätigkeiten
  - \* Tätigkeiten, welche untersagt sind
- o Umgang mit Informationen zu Klienten (Austausch, Fragen, Hilfen zum Umgang)
- o Teilnahme an Teamsitzungen, Terminen u.ä.
- o Seminarwahl u.-termine
- o Verhalten bei Notfällen: wer muss informiert werden
- o Klient\*innen kennenlernen
- o Lernziele für das Jahr vereinbaren

### Einarbeitung im Anleitungsprozess

- o Anfangs Zeit des Mitlaufens vereinbaren
- o Nach und nach mehr Aufgaben selbständig übernehmen lassen
- o Begleitung der Freiwilligen durch Beobachtung im Dienstgeschehen
- o Korrigierendes Eingreifen und Verfestigung der Einarbeitungsthemen

**Merkblatt  
zur Befreiung von der Gebühr für das Führungszeugnis  
gemäß § 12 JVKostO**

(Stand: 1. Januar 2013)

Die Erteilung eines Führungszeugnisses ist nach den Nummern 803 und 804 der Anlage zu § 2 Absatz 1 des Gesetzes über Kosten im Bereich der Justizverwaltung – JVKostO – grundsätzlich gebührenpflichtig. Die Gebühr beträgt derzeit 13 € (Nr. 804 – Europäisches Führungszeugnis: 17 €) und wird bei Antragstellung von den Meldebehörden erhoben. Das Bundesamt für Justiz kann gemäß § 12 JVKostO ausnahmsweise, wenn dies mit Rücksicht auf die wirtschaftlichen Verhältnisse des Zahlungspflichtigen (Mittellosigkeit) oder sonst aus Billigkeitsgründen geboten erscheint (besonderer Verwendungszweck), die Gebühr ermäßigen oder von der Erhebung der Kosten absehen.

#### Mittellosigkeit

Mittellosigkeit wird vom Bundesamt stets angenommen bei Beziehenden von Arbeitslosengeld-II, Sozialhilfe oder eines Kinderzuschlags nach § 6a des Bundeskindergeldgesetzes. Personen, die Mittellosigkeit geltend machen und Nachweise darüber vorlegen, dass sie zu diesem Personenkreis gehören, müssen die Mittellosigkeit nicht im Einzelnen nachweisen.

Auch anderen Personen kann wegen Mittellosigkeit eine Gebührenbefreiung gewährt werden, wenn sie die Mittellosigkeit gegenüber der Meldebehörde nachweisen.

Bei Schülerinnen/Schülern, Studierenden, Auszubildenden ist Mittellosigkeit nicht grundsätzlich gegeben. Hier kommt es auf die Vermögensverhältnisse der betroffenen Person im Einzelfall und ggfs. auf die Vermögensverhältnisse möglicher Unterhaltspflichtiger an.

#### Besonderer Verwendungszweck

Ein besonderer Verwendungszweck liegt regelmäßig vor, wenn ein Führungszeugnis zum Zwecke des Ausübens einer ehrenamtlichen Tätigkeit für eine gemeinnützige oder vergleichbare Einrichtung benötigt wird.

Eine ehrenamtliche Tätigkeit ist gegeben, wenn

1. die Tätigkeit in einem Gesetz ausdrücklich als ehrenamtliche Tätigkeit bezeichnet wird, oder
2. a) eine Person freiwillig und gemeinwohlorientiert handelt und dabei in bestimmter gemeinnütziger oder vergleichbarer Strukturen eingebunden ist und  
b) unentgeltlich tätig wird.

Die Zahlung einer pauschalen oder nach Zeitabschnitten aufgeteilten Aufwandsschädigung schließt die Einordnung einer Tätigkeit als ehrenamtliche Tätigkeit selbst dann nicht aus, wenn die Aufwandsschädigung erheblich ist. Entscheidend ist, dass die Tätigkeit nicht im Sinne einer Erwerbstätigkeit ausgeübt und entlohnt wird. Eine

## Direkt nach einer Einstellung Merkblatt Führungszeugnis

unentgeltliche Tätigkeit liegt nicht vor, wenn die Tätigkeit als Ersatz einer Berufstätigkeit und damit in erster Linie der Gewinnerzielung dient.

Beispiele, bei denen eine Gebührenbefreiung in Betracht kommt: Personen, die am Freiwilligen Sozialen Jahr, am Freiwilligen Ökologischen Jahr, dem Bundesfreiwilligendienst oder dem Jugendfreiwilligendienst teilnehmen, Vollzeitpflegepersonen und deren Angehörige, Personen, die im Rahmen von sog. Adoptionspflegeverhältnissen tätig werden und deren Angehörige sowie die ehrenamtliche Tätigkeit in Sportvereinen, in Pfadfindervereinen oder bei der freiwilligen Feuerwehr. Gebührenbefreiung wird auch gewährt, wenn das Führungszeugnis bereits im Rahmen einer Ausbildung bzw. Schulung für die ehrenamtliche Tätigkeit benötigt wird.

Für eine hauptamtliche oder nebenamtliche berufliche Tätigkeit wird eine Gebührenbefreiung nicht gewährt, auch wenn diese im öffentlichen Interesse liegt und bei einer gemeinnützigen Einrichtung ausgeführt wird. Gleiches gilt, wenn Führungszeugnisse zum Zwecke der Adoption, für den freiwilligen Wehrdienst, für notwendige Praktika im Rahmen der schulischen sowie beruflichen Ausbildung oder im Rahmen eines Studiums benötigt werden. Für Tagespflegepersonen und ihre Angehörigen kommt eine Gebührenbefreiung nur ausnahmsweise in Betracht, wenn die Tätigkeit nicht als Ersatz einer Berufstätigkeit ausgeübt wird und damit nicht in erster Linie der Gewinnerzielung dient. Da die Gewinnerzielung bei den Tagespflegepersonen die Regel ist, muss die Ehrenamtlichkeit im Einzelfall nachgewiesen und festgestellt werden.

### II.

In den Fällen, in denen ein Antrag auf Gebührenbefreiung gestellt wird, ist zunächst von der Erhebung der Gebühr abzugehen. Der Antrag auf Befreiung von der Gebühr ist von der Meldebehörde in den elektronisch an die Registerbehörde zu übermittelnden Antrag auf Erteilung des Führungszeugnisses aufzunehmen. Die Meldebehörde gibt bei Übermittlung des Antrags an, ob die Mittellosigkeit der antragstellenden Person oder der besondere Verwendungszweck bestätigt werden kann.

Im Interesse eines möglichst geringen Verwaltungsaufwands bei der Prüfung von Gebührenbefreiungsanträgen sollen die Anforderungen an den Nachweis der Mittellosigkeit möglichst gering gehalten werden. Wird die Gebührenbefreiung wegen des besonderen Verwendungszwecks beantragt, muss durch eine Bescheinigung der Einrichtung, für die die ehrenamtliche Tätigkeit erbracht wird, nachgewiesen werden, dass das Führungszeugnis für eine ehrenamtliche Tätigkeit benötigt wird. Der Verwendungszweck ist anzugeben.

Liegen die Voraussetzungen des Verzichts auf die Gebührenerhebung nach den Ausführungen zu I. nicht vor oder kann nicht bestätigt werden, dass die Voraussetzungen vorliegen, ist die Person, die einen Antrag auf Erteilung eines Führungszeugnisses stellt, durch die Meldebehörde darauf hinzuweisen, dass ein Antrag auf Gebührenermäßigung bzw. -befreiung keine Erfolgsaussicht hat und durch die weitere Bearbeitung eines solchen Antrags die Erteilung des Führungszeugnisses erheblich verzögert werden kann. Der Antrag auf Erteilung eines Führungszeugnisses ist einschließlich des Antrags auf Gebührenbefreiung zunächst weiterhin in Papierform an das Bundesamt für Justiz, Sachgebiet IV 31, 53094 Bonn, zur Entscheidung zu übersenden.

## Direkt nach einer Einstellung Beantragung Führungszeugnis



An das  
zuständige Einwohnermeldeamt

### Antrag auf Ausstellung eines gebührenfreien, erweiterten Führungszeugnisses gem. § 30a Abs. 2 BZRG (Bundeszentralregistergesetz)

Hiermit fordern wir \_\_\_\_\_  
(Vorname Name)

für die Tätigkeit als Bundesfreiwilligendienstleistende\*r /Mitarbeiter\*in im Freiwilligen Sozialen Jahr  
( nicht Zutreffendes bitte streichen)

auf, hinsichtlich der persönlichen Eignung im Sinne des § 72 Abs. 1 SGB VIII ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen.

Wir bestätigen, dass die Voraussetzungen für die Erteilung eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a Abs. 1 BZRG vorliegen.

Die von uns verantwortete Kinder- und Jugendarbeit erfüllt die Bedingungen von §11 SGB VIII. Der Verband/die Einrichtung erbringt Leistungen nach dem SGB VIII und die Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses wird für die Prüfung der persönlichen Eignung gemäß § 72a SGB VIII benötigt.

Wir bitten darum, dem Antragsteller Gebührenbefreiung zu gewähren, da es sich um eine nicht hauptamtliche Tätigkeit in einem gemeinnützigen Verein handelt.

Nach Angabe des Bundesministeriums der Justiz werden, nach der derzeit durch das Bundesamt für Justiz geübten Verwaltungspraxis, Freiwillige des Bundesfreiwilligendienstes und der weiteren Freiwilligendienste von der Gebühr für die Erteilung eines Führungszeugnisses befreit. (vgl. „Merkblatt zur Befreiung von der Gebühr für das Führungszeugnis gemäß § 12 JVKost0 (Stand: 01. Januar 2013)“, Bundesamt für Justiz)

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Ort Datum (Stempel, Unterschrift)

# 5. Begleitung während dem Freiwilligendienst

## Begleitung während dem Freiwilligendienst

### Pädagogische Begleitung



Die pädagogische Begleitung durch Einsatzstelle und Träger wird durch den Gesetzgeber in §5 Abs. 2 JFDG bzw. §4 BFDG geregelt.

Die pädagogische Begleitung hat das Ziel, die Freiwilligen auf ihren Einsatz in ihrem neuen Erfahrungsraum vorzubereiten und ihnen zu helfen, Eindrücke auszutauschen und Erfahrungen aufzuarbeiten. Darüber hinaus sollen soziale und interkulturelle Erfahrungen vermittelt und das Verantwortungsbewusstsein der jungen Freiwilligen für das Gemeinwohl gestärkt werden.

#### Begleitung durch die Einsatzstelle

Die pädagogische Begleitung der Einsatzstelle umfasst die fachliche und an Lernzielen orientierte Anleitung der Freiwilligen. Alle Freiwilligen soll individuell begleitet werden, um eine gute Betreuungsqualität und Anleitung zu erhalten. Dazu gehört unter anderem:

- Die Benennung einer qualifizierten Fachkraft für eine kontinuierliche Anleitung, welche namentlich in der Vereinbarung festgehalten wird.
- Die Anleitung führt mit dem Freiwilligen mindestens drei einstündige Reflexionsgespräche durch.
- Die Einsatzstelle nimmt bei schwierigen Fragen zur Anleitung Kontakt mit dem LJW auf.
- Die Einsatzstelle ermöglicht der/dem Freiwilligen, an Teamsitzungen teilzunehmen.

#### Begleitung durch das Landesjugendwerk der AWO S-H e.V.

Die Freiwilligen werden auch durch die Referent\*innen des LJW fachlich qualifiziert begleitet und beraten. In erster Linie ist der/die Referent\*in des Einführungs-Seminars, ganzjährige/r Ansprechpartner\*in.

Der/die Freiwillige wird in Krisen und Konfliktfällen unterstützt, indem in Gesprächen Handlungs- und Lösungswege aufgezeigt werden. Sollte ein Konflikt in der Einsatzstelle vorliegen, so bietet das LJW Unterstützung bei einem Konfliktgespräch an.

### Ausgangslage:

Für die meisten Freiwilligen ist der Freiwilligendienst der erste Einstieg in das Berufsleben: Arbeitsabläufe, betriebliche Strukturen, Zusammenarbeit mit Kolleg\*innen, Übernahme von Verantwortung und Pflichten im Umgang mit den zu betreuenden Menschen sind also erst einmal eine komplexe Anforderung an die Freiwilligen.

Die Freiwilligendienstleistenden sind keine ausgebildeten Arbeitskräfte und der Dienst ist für sie ein Orientierungs- und Bildungsjahr. Es bedarf also vor Ort eines/einer ständigen Ansprechpartner\*in.

### Aufgaben der Anleitung vor Ort:

- Einführung in die Einrichtung
- Zuweisung des Aufgabenbereiches
- Kontinuierliche fachliche Anleitung in der Einrichtung
- Unterstützung der Persönlichkeitsentwicklung
- an den Lernzielen orientierte Reflexionsgespräche

### Reflexionsgespräche:

#### Rahmenbedingungen:

- Mindestens zu Beginn, zur Zwischenauswertung und zum Abschluss des Jahres.
- Zu einem fest ausgemachten Termin, so dass es allen Beteiligten möglich ist, sich zuvor Gedanken zu den Fragen zu machen.

#### Ziele:

- Die Freiwilligendienstleistenden sollen Fragen stellen und seine Meinung äußern können.
- Rückmeldungen über ihre Arbeit verdeutlichen, ob sie die Lernziele erreicht haben oder ob Veränderungsmöglichkeiten gesucht werden müssen.

#### Mögliche Fragen und Rückmeldungen an die Freiwilligendienstleistenden

- Wie geht es dir bei uns in der Einrichtung?
- Wie kommst du mit deinen Klient\*innen und Kolleg\*innen zurecht?
- Welche Aufgaben fallen dir leicht/schwer? Was oder wer könnte dir bei schweren Aufgaben helfen?
- Welche Kompetenzen konntest du ausbauen, neu gewinnen?
- Werden die Pflichten und Aufgaben ernst genommen (Pünktlichkeit, Krankmeldung, Verantwortlichkeit für Aufgaben, usw.)?
- Gibt es Wünsche im Bezug auf die Aufgabenbereiche?

Lassen sich auftretende Probleme durch Reflexionsgespräche nicht bewältigen, bietet das LW d. AWO S-H e. V. Unterstützung an. Alle Beteiligten sollten versuchen, gemeinsam Lösungen für anstehende Probleme zu finden.

## 6. Informationen zu den Seminaren



## Informationen zu den Seminaren

# Seminare im Freiwilligendienst

### Seminartage

Gemäß dem Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten sind 25 Seminartage während eines 12-monatigen Freiwilligendienstes abzuleisten. Unsere Seminare sind so ausgelegt, dass genau 25 Seminartage erreicht werden:

Seminar	Tage	
1x Einführungs-Seminar (E-Seminar)	5	Seminarstrang in der gleichen „Farbgruppe“
1x Zwischen-Seminar (Z-Seminar)	4	
1x Abschluss-Seminar (A-Seminar)	5	
1x Politik-Seminar (P-Seminar)	5	
1x Vertiefungs-Seminar (V-Seminar)	6	

Unser Seminarprogramm wird jährlich, soweit es uns möglich ist, an den Wünschen der Freiwilligen und der Einsatzstellen angepasst.

### Seminarwahl

Aus organisatorischen Gründen ordnen wir die Freiwilligen einem Einführungs-, Zwischen- und Abschluss-Seminar zu. Die Seminarwahlbögen für die Wahl der Vertiefungs- und Politik-Seminare verschicken wir zusammen mit der Seminarbroschüre nach Eingang der Vereinbarung. Die Seminarwahl ist auch von Ihnen als Einsatzstelle zu unterschreiben. So können wir sicherstellen, dass die vom Freiwilligen gewählten Seminare nicht mit Ihren Dienstplänen kollidieren.

### Arbeitszeit auf Seminaren

Die Seminartage gelten als Arbeitstage und die tägliche Seminarzeit beträgt mindestens 7,5 Stunden. Findet ein Seminar auch über Feiertage/das Wochenende statt, so müssen der/dem Freiwilligen anschließend entsprechend viele Ausgleichstage gewährt werden.

### Urlaub

Es ist durch die Vereinbarung geregelt, dass während den Seminaren kein Urlaub genommen werden darf. Bitte haben Sie bei Urlaubsanträgen zusammen mit Ihren Freiwilligen einen Blick auf die Seminartermine.

### Seminarwechsel

Änderungen von Seminarwünschen versuchen wir nach Möglichkeit zu entsprechen. Eine Änderung nehmen wir erst vor, wenn diese mit Ihnen als Einsatzstelle abgesprochen wurde.

### Abwesenheit/Krankmeldung

Wir verschicken grundsätzlich keine Teilnahme-Bestätigungen an unsere Einsatzstellen. Sollte sich jedoch ein Freiwilliger zu einem Seminar krank melden oder grundlos nicht erscheinen, werden wir Sie als Einsatzstelle per E-Mail darüber informieren.

### Fahrtkosten zu den Seminaren

Die Fahrtkosten zu den Seminaren übernehmen Sie als Einsatzstelle nach Ihren eigenen internen Regelungen und Abrechnungswegen.

Die Fahrtkosten zum BFD-Politik-Seminar in einem Bildungszentrum werden ausschließlich über Sie als Einsatzstelle mit dem BAFzA abgerechnet. Eine entsprechende Mustervorlage und hierfür geltende Regelungen finden Sie auf unserer Homepage [www.ljw-awo-sh.de](http://www.ljw-awo-sh.de)

## 7. Sprecherwesen

### Die Freiwilligen sollen an der Gestaltung des FWD auf drei Ebenen beteiligt werden:

- alle Sprecher\*innen des Landesjugendwerks der AWO S-H e. V. (LJW)
- alle Sprecher\*innen aller Träger in S-H: Diakonie, DRK, IJGD, Paritätischer Wohlfahrtsverband, LJW, usw.
- alle Sprecher\*innen der AWO bundesweit

### Jedes Einführungs-Seminar wählt für seine Gruppe zwei Sprecher/-innen:

- Auf dem E-Seminar werden mit allen Teilnehmer\*innen Themen gesammelt, welche Ihrer Meinung nach wichtig sind
- z. B. Vergünstigungen; Anerkennung; Seminarthemen; Freizeitgestaltung auf Seminaren; Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen; usw.

#### Sprecher\*innen-Treffen LJW d.AWO S-H e. V.

- ca. 4-5 Treffen im Jahrgang, Fahrtkosten werden vom LJW übernommen
- Alle Sprecher\*innen der E-Farb-Gruppen
- Einigen sich auf Themen, die sie in diesem Jahr auf allen Ebenen einbringen und umsetzen wollen
- Gespräch mit dem Landesgeschäftsführer der AWO möglich
- Trägerspezifische Themen, die direkt die Freiwilligen in ihrem aktuellen Dienst bei der AWO betreffen.

#### Landessprecher\*innen Schleswig-Holstein

- Einmaliges Treffen aller Sprecher\*innen aller Träger aus Schleswig-Holstein
- Dort bringen alle ihre Themen von ihren Freiwilligen mit ein
- Es wird ein Landessprecher\*innenrat gewählt, der an den Themen weiter arbeitet und sich selbst organisiert
- Hier können allgemeine Entscheidungen für alle Freiwilligendienstleistende in ganz Schleswig-Holstein bewirkt werden

#### Bundessprecher\*innen Arbeiterwohlfahrt

- 2 Vertreter aus jedem Bundesland
- 2 Treffen im Jahrgang
- Einbringen von Themen und Kennenlernen der Freiwilligendienstleistende der AWO bundesweit
- Gemeinsame Standards bundesweit für die AWO
- bundesweiter Einfluss möglich (Politik o. ä.)

Wir bitten alle Einsatzstellen, ihre Sprecher\*innen für etwaige Treffen freizustellen und somit deren Engagement zu unterstützen. Fahrtkosten zu den Sprecher\*innentreffen übernimmt das Landesjugendwerk.