



VEREINBARUNG

Präambel

Grundlage dieser Vereinbarung ist § 11 Abs. 2 des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (Jugendfreiwilligendienstegesetz – JFDG) vom 16. Mai 2008 (BGBl I Nr. 19 vom 26. Mai 2008 S. 842 ff.).

Die Bestimmungen des JFDG werden während der Durchführung von allen Beteiligten beachtet und eingehalten. Das Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ), wird gemäß § 3 JFDG ganztätig, als an Lernzielen orientierte und überwiegend praktische Hilfstätigkeit, in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet. Das FSJ dient der Orientierung und Persönlichkeitsbildung junger Menschen und ist eine Maßnahme der Jugendbildung.

Die Vertragspartner achten auf die gegenseitige Einhaltung dieser Vereinbarung. Damit erkennen die Vertragspartner, die im JFDG grundlegende Gesamtverantwortung des Trägers für die Durchführung des FSJ 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 ergeben. Insbesondere bietet er der Freiwilligen/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, der die Schlichtung von Streitigkeiten mit dem Ziel einer gütlichen Einigung unterstützt.

Träger und Einsatzstelle verfolgen mit dem FSJ gemeinsam das Ziel, soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung, sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen zu fördern. Die Einsatzstellen verfolgen dieses Ziel, indem sie in regelmäßigen Abständen durch eine Anleitungsperson Reflexionsgespräche durchführen, in denen Lernziele gesetzt und Lernerfolge reflektiert werden. Dabei berücksichtigt die Einsatzstelle die individuellen Fähigkeiten, Wünsche und Bedürfnisse der Freiwilligen. Der Träger führt Bildungsseminare durch, in denen die Praxiserfahrungen reflektiert werden. Die Seminare ermöglichen insbesondere Persönlichkeitsentwicklung, soziale, interkulturelle und politische Bildung, berufliche Orientierung sowie das Lernen von Beteiligung und Mitbestimmung. Sie wecken das Interesse an gesellschaftlichen Zusammenhängen und ermöglichen in kirchlichen Einsatzstellen die Erfahrung gelebten Glaubens. Gleichzeitig gehören Freiwilligendienste zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements.

Ein Arbeitsverhältnis wird durch die FSJ-Vereinbarung nicht begründet.

1. Vertragspartner

Träger des FSJ: Katholische Freiwilligendienste im Oldenburger Land
gGmbH
Große Straße 6
49377 Vechta

Freiwillige/Freiwilliger:

geb.

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

und der Einsatzstelle:

2. Dauer des Freiwilligen Sozialen Jahres

Das FSJ beginnt am:

und endet am.

Die Vereinbarung endet nach Ablauf dieser Vertragsdauer ohne, dass es einer Kündigung bedarf. Die Vereinbarung kann im gegenseitigen Einvernehmen oder bei Vorliegen eines wichtigen Grundes durch den Träger verändert oder aufgelöst werden.

Probezeit: Die ersten 6 Wochen des Einsatzes gelten als Probezeit. Während dieser Probezeit können die/der Freiwillige oder der Freiwilligendiensteträger (ggf. beauftragt durch die Einsatzstelle) mit einer Frist von 2 Wochen die Vereinbarung kündigen.

Kündigung: Nach Ablauf der Probezeit kann diese Vereinbarung aus wichtigen Gründen, mit einer Frist von zwei Wochen, nach bekannt werden des Kündigungsgrundes seitens der/des Freiwilligen oder des FSJ-Trägers, außerordentlich (fristlos) gekündigt werden. Daneben kann die Vereinbarung von diesen beiden Parteien auch vorzeitig, innerhalb von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden (ordentliche Kündigung). Die Einsatzstelle muss bei Bedarf den zuständigen FSJ-Träger mit der Kündigung beauftragen. Vor Ausspruch einer außerordentlichen oder einer ordentlichen Kündigung hat ein klärendes Gespräch zwischen den Vertragsparteien stattzufinden.

Die Arbeitszeit bemisst sich nach den, für Vollbeschäftigte der Einrichtung, geltenden arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen und ist für die Freiwillige/den Freiwilligen auf 39 Stunden pro Woche zu beschränken. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung.

3. Verpflichtungen der Freiwilligen/des Freiwilligen

Die Freiwillige/der Freiwillige verpflichtet sich,

1. die ihr/ihm übertragenen Aufgaben in überwiegend erzieherischen und pflegerischen Bereichen, sowie die hauswirtschaftlichen Tätigkeiten unter Anleitung einer Fachkraft nach Wissen und Können verantwortungsbewusst durchzuführen und den Dienstanweisungen der Einrichtung nachzukommen.
2. über persönliche Verhältnisse und Krankheiten der Betreuten und über interne Angelegenheiten der Einsatzstelle - auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus - strengstes Stillschweigen zu bewahren.
3. an den gesetzlich vorgeschriebenen Freiwilligendienstseminaren (in Höhe von 25 Tagen inklusive der Präventionsschulung) teilzunehmen, mit der Bereitschaft, die Arbeit in der Einrichtung zu reflektieren, sich persönlich mit den thematischen Angeboten auseinander zu setzen und das Zusammenleben der Gruppe aktiv mitzugestalten. Für den vorgegebenen Zeitraum der Bildungsmaßnahmen (Freiwilligendienstseminare und Präventionsschulung) kann kein Urlaub genommen werden.
4. im Falle einer Arbeitsunfähigkeit, unverzüglich (spätestens drei Stunden nach Dienstbeginn) die Einsatzstelle hierüber zu informieren und bei einer Dauer ab drei Tagen auch dem Träger Nachricht zu geben. Im Falle, dass eine Seminarteilnahme krankheitsbedingt nicht möglich ist, ist über die Arbeitsunfähigkeit unverzüglich auch der Träger zu informieren. Ab spätestens dem dritten Arbeitstag der Arbeitsunfähigkeit hat die Freiwillige/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 Freiwillige/der Freiwillige dem Träger im Falle der Arbeitsunfähigkeit während einer Bildungsmaßnahme bereits am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit, eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.
5. die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und während der Arbeitszeit die betriebliche Kleiderordnung einzuhalten.
6. sich vor Beginn des Einsatzes ggf. einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen (siehe Ziffer 4.12).
7. 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.
8. Nebentätigkeiten gegen Entgelt sind von der Freiwilligen/dem Freiwilligen sowohl der Einsatzstelle als auch dem Träger schriftlich vor Aufnahme anzuzeigen.
9. gegenüber dem FSJ-Träger und der Einrichtung ihr/sein FSJ, im Rahmen des JFDG und im Rahmen der vorliegenden Vereinbarung, gewissenhaft abzuleisten.

4. Verpflichtung der Einsatzstelle

Die Einsatzstelle verpflichtet sich zu Folgendem:

1. Einhaltung der Qualitätsstandards der katholischen Freiwilligendiensteträger und deren Einsatzstellen (<https://kfwd.de/infos-fuer-einsatzstellen/#einsatzstellenstandards>)
2. Einsatz der Freiwilligen/des Freiwilligen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des JFDG ganztägig in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist.
3. Betrauung der Freiwilligen/des Freiwilligen nur mit Aufgaben, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen. Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden, dürfen nicht übertragen werden. Der Einsatz im Freiwilligendienst erfolgt arbeitsmarktneutral.
4. Einbeziehung der Freiwilligen/des Freiwilligen für die Dauer der Vereinbarung in die Dienstgemeinschaft und in den Kreis der pflegerischen und pädagogischen Mitarbeiter(innen).
5. Benennung einer Fachkraft für die Anleitung und Begleitung, die die Freiwillige/den Freiwilligen in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und die fachliche Anleitung. Ebenso ist die Anleiterin/der Anleiter für die regelmäßige pädagogische Begleitung im Arbeitsfeld (z.B. durch Anleitungsgespräche) verantwortlich. Die Fachkraft ist dem Träger zu benennen und deren Teilnahme an Fortbildungen und begleitenden Maßnahmen des Trägers ist zu ermöglichen.

6. Frühzeitige Kontaktaufnahme mit dem Träger bei Fragen, die die pädagogische Begleitung der Freiwilligen betreffen.
7. Gewährung folgender Leistungen der Freiwilligen/dem Freiwilligen gegenüber, im eigenen Namen und auf eigene Rechnung:
 - a. Taschengeld (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs) in Höhe von 453,00 € je Monat.
 - b. Unentgeltliche Unterkunft. Diese entfällt beim Einsatz am Heimatort.
 - c. Verpflegungskostenzuschuss in Höhe von 60,00 € je Monat.
 - d. Entrichtung der gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge, einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung.
8. Übernahme eines ggf. anfallenden erhöhten Beitrags zur Arbeitslosenversicherung (z. B. berufliche Tätigkeit vor dem FSJ, § 344 Abs. 2 SGB III).
Bei den Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung ist zu beachten, dass Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil von der Einsatzstelle zu leisten sind (§ 20 Abs. 3 S. 1 Nr. 2 SGB IV). Taschengeld und Sachbezüge für Unterkunft und Verpflegung gelten als Bezüge. Diese sind die Bezugsgröße für die Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung. Im Krankheitsfall werden Taschengeld und Sachbezüge für sechs Wochen weitergezahlt, nicht aber über die Dauer des Dienstverhältnisses hinaus. Die Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes finden keine Anwendung.
9. Anmeldung der Freiwilligen/des Freiwilligen als Mitarbeiter(in) bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft (z. B. Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) zur gesetzlichen Unfallversicherung.
10. Anmeldung zur gesetzlichen Sozialversicherung.
11. Abschluss einer gesetzlichen Betriebshaftpflichtversicherung.
12. Veranlassung der notwendigen arbeitsmedizinischen Untersuchungen des/der Freiwilligen (Jugendarbeitsschutzgesetz) und die notwendigen arbeitsmedizinischen Vorsorgemaßnahmen (z.B. Impfungen) für den/die Freiwillige/n entsprechend den Richtlinien der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft vor Beginn während und zum Ende des FSJ, Durchführung der Belehrung des/der Freiwilligen nach § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz und §§ 32 - 35 und § 42 f. Infektionsschutzgesetz bzw. die Einforderung einer Bescheinigung des Gesundheitsamtes (§ 43 Infektionsschutzgesetz) und Übernahme der dadurch entstehenden Kosten.
13. Vorlage der Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen.
14. Einhaltung der Arbeitszeit, die sich nach den für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle geltenden Bestimmungen (z. B. Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR); TVöD; Dienstvereinbarungen) bemisst. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Die Arbeitszeit wird im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet.
15. Regelung der Freizeit wie folgt:
Die Freiwillige/der Freiwillige erhält grundsätzlich alle 14 Tage ein freies Wochenende. Aus wichtigen Gründen kann im Einvernehmen zwischen der Freiwilligen/dem Freiwilligen, dem Träger und der Einsatzstelle von dieser Regelung abgewichen werden. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeiter(innen) darf nicht erfolgen. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind einzuhalten.
Nachtdienste sind ausgeschlossen.
16. Gewährung des Jahresurlaubs von 26 Tagen (bezogen auf eine 5-Tage-Woche). Davon abweichend gilt ein FSJ-Jahr als Urlaubsjahr.
Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu beachten.
17. Zahlung einer Umlage an den Träger. Die Höhe der Umlage ist den Einsatzstellen über die Zustimmung zu den „Allgemeinen Bedingungen zur Durchführung der Freiwilligendienste“ (https://kfwd.de/wp-content/files/ABDF_aktuell.pdf) bekannt. Die Katholische Freiwilligendienste im Oldenburger Land gGmbH erstellt quartalsweise eine Rechnung, die nach Erhalt unmittelbar überwiesen wird.
18. Die Freiwillige/den Freiwilligen für die Bildungsmaßnahmen (Freiwilligendienstseminare und Präventionsschulung) freizustellen. Die Zeiten der Bildungsarbeit sind von der Urlaubsplanung ausgeschlossen. Sie werden wie Regelarbeitstage behandelt und als Arbeitszeit im Dienstplan angerechnet.

19. Unentgeltliche Bereitstellung von Dienstkleidung bzw. Schutzkleidung, sofern das Tragen dieser Bekleidung von der Freiwilligen/dem Freiwilligen verlangt wird und für deren regelmäßige Reinigung zu sorgen. Die Dienstkleidung bleibt Eigentum der Einsatzstelle.
20. Freistellung der Freiwilligen für die Teilnahme an zusätzlichen Maßnahmen von Seiten des FSJ-Trägers (z. B. Öffentlichkeitsarbeit, Schulbesuche, Sprecher*innentreffen, etc.).

5. Verpflichtung des Trägers

Der Träger verpflichtet sich,

1. während des FSJ, Bildungsmaßnahmen (Freiwilligendienstseminare und Präventionsschulung) durchzuführen und die Freiwilligen zu begleiten.
2. in Konfliktsituationen und bei Schwierigkeiten in der Einsatzstelle, die durch Freiwillige, Einsatzstelle oder Träger benannt werden, durch Beratung zu unterstützen.
3. 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.
4. den Freiwilligen gemäß § 11 Absatz 3 JFDG eine Bescheinigung über die Ableistung des Dienstes auszustellen.
5. falls diese Vereinbarung von der Einsatzstelle gekündigt wird, um Vermittlung einer neuen Einsatzstelle. Es besteht jedoch im Kündigungsfalle keine Beschäftigungspflicht durch den Träger.
6. den Freiwilligendienstausweis zu beantragen, der den Freiwilligen/der Freiwilligen per Post überstellt wird.
7. während des FSJ in der Regel einen Besuch bei der Freiwilligen/dem Freiwilligen und bei der Einrichtungsleitung oder der Leiterin/des Leiters durchzuführen. Weitere Besuche können nach Bedarf einvernehmlich vereinbart werden.

6. Dienstbefreiung

Dienstbefreiung wird aus wichtigen persönlichen und/oder familiären Gründen ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub durch die Einsatzstelle gewährt. Grundsätzlich hat die Freiwillige/der Freiwillige ihre/seine persönlichen Angelegenheiten außerhalb der Dienstzeit zu erledigen. Aus wichtigem Grund (z. B. notwendige Arztbesuche, Behördengänge) kann der direkte Vorgesetzte Ausnahmen hiervon gewähren und die Freiwillige/den Freiwilligen unter Fortzahlung der Vergütung, für die Dauer der unumgänglich notwendigen Abwesenheit, von der Arbeit freistellen. Dienstbefreiung während der Seminarzeiten ist aufgrund § 5 Absatz 2 JFDG grundsätzlich nicht möglich.

7. Informationspflichten

Einsatzstelle und Träger vereinbaren einen zeitnahen und regelmäßigen Informationsaustausch. Bei dieser Gelegenheit sollen alle wichtigen Fragen bzgl. der Durchführung des Freiwilligendienstes geklärt werden, damit der Träger seiner Gesamtverantwortung für den Freiwilligendienst nachkommen kann.

Dazu zählen u. a.:

- Informationen über das unentschuldigte Fernbleiben vom Arbeitsplatz, Schwangerschaft oder die Dauer einer Arbeitsunfähigkeit des Freiwilligen.
- Informationen zu Gründen und Dauer der Dienstbefreiung der Freiwilligen/des Freiwilligen.,
- Frühzeitige Kontaktaufnahme der Einsatzstelle zum Träger bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die Freiwillige/den Freiwilligen betreffen, bei pädagogischen Fragen oder Fragen bezgl. des Einsatzes.
- Allgemeine Festlegungen zum Einsatz der Freiwilligen/des Freiwilligen, die die Einsatzstelle in Absprache mit dem Träger trifft.

8. Seminare

Grundlagen des sozialen und politischen Lernens im FSJ sind der Dienst in den Einrichtungen, die Reflexion dieses Einsatzes und die Interaktion in den Seminargruppen. Die im Einsatzfeld gemachten Erfahrungen werden in den Seminaren aufgearbeitet.

Während des FSJ nimmt die Freiwillige/der Freiwilligen an den Bildungsmaßnahmen teil. Diese werden vom Träger durchgeführt.

9. Zeugnis

Der Träger ist im Rahmen seiner Gesamtverantwortung dafür zuständig, dass die Freiwilligen ein Zeugnis erhalten. Dieses wird nach § 11 Absatz 4 JFDG einvernehmlich zwischen Einsatzstelle und Träger erstellt.

10. Schlussbestimmung

Sollte ein Passus dieser Vereinbarung ungültig sein, so können Zusatzvereinbarungen aller Vereinbarungspartner schriftlich getroffen werden.

Diese Vereinbarung ist dreifach ausgefertigt. Die Partner erhalten je eine unterschriebene Ausfertigung.

11. Elektronische Weiterleitung von Daten

☐ **EINWILLIGUNG** (*Bitte ankreuzen!*)

Hiermit erklärt sich der Freiwillige/die Freiwillige oder die Erziehungsberechtigten einverstanden, dass die in der FSJ-Vereinbarung angegebenen Daten zum Zwecke der FSJ-Ausweiserstellung durch das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) in elektronischer Form erhoben, verarbeitet und genutzt werden können.

Ein anderer Ausweis wird seitens des Trägers nicht erstellt.

12. Zustimmung zur Vereinbarung

Unterschrift der HelferIn/des Helfers

Unterschrift einer/eines Erziehungsberechtigten



Unterschrift/Stempel der Einsatzstelle

Unterschrift/Stempel des FSJ-Trägers

Vechta,