



Präambel

Im Bundesfreiwilligendienst engagieren sich gemäß § 1 Bundesfreiwilligendienstgesetz Menschen für das Allgemeinwohl. Der Bundesfreiwilligendienst wird dabei als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet. Der Bundesfreiwilligendienst fördert das zivilgesellschaftliche Engagement von Menschen aller Generationen. Er fördert damit das lebenslange Lernen. Einerseits bietet er jungen freiwillig dienstleistenden Personen die Chance des Kompetenzerwerbs und erhöht für benachteiligte Jugendliche die Chancen des Einstiegs in ein geregeltes Berufsleben. Andererseits werden ältere freiwillig dienstleistende Personen ermutigt, ihre bereits vorhandenen Kompetenzen sowie ihre Lebens- und Berufserfahrung einzubringen und weiter zu vermitteln. Die Ausgestaltung des Bundesfreiwilligendienstes erfolgt arbeitsmarktneutral.

Bei der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes halten die Vertragsparteien die Vereinbarung ein.

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, stärken das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl und fördern damit auch die Demokratie.

Im Bundesfreiwilligendienst steht allen Freiwilligen eine durch sie bei der Bundessprecher*innenwahl gewählte Vertretung zur Verfügung. Ihre Aufgabe ist es, die Interessen aller 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/bundesfreiwilligendienst/bundessprecher-innen/die-wahl>





Vereinbarung

zwischen

der Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch

das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (Bundesamt), 50964 Köln

und

— Wählen Sie ein Element aus.

geboren am

— vertreten durch (bei Minderjährigen Name und Anschrift der gesetzlichen Vertretung)

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

(Optional weitere Person)

über die

Ableistung eines Freiwilligendienstes auf der Grundlage des Bundesfreiwilligendienstgesetzes (BFDG)¹.

¹ Ein Arbeitsverhältnis wird hierdurch nicht begründet.

1. Einsatzstelle

Der Freiwilligendienst wird abgeleistet in (Einsatzstellenummer)

und dauert vom bis

mit einer wöchentlichen Dienstzeit von 39 Stunden.

Bitte Regelarbeitszeit (Vollzeit) der Einsatzstelle angeben: 39 Stunden.

- 1.1 Optional: Die Einsatzstelle gehört folgendem Träger/folgender selbständiger Organisationseinheit -SOE- (Nummer SOEDE09WHP) an:

Katholische Freiwilligendienste im Oldenburger Land gGmbH

Große Straße 6

49377 Vechta

- 1.2 Die Einsatzstelle ist folgender Zentralstelle (Nummer ZSTDE00009) zugeordnet:

Deutscher Caritasverband e.V.

Karlstraße 40

79104 Freiburg

2. Verpflichtungen der freiwillig dienstleistenden Person

Die freiwillig dienstleistende Person verpflichtet sich,

1. die übertragenen Aufgaben nach bestem Wissen und Können auszuführen;
2. über Person, persönliche Verhältnisse und Krankheiten der Betreuten 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 freiwillig dienstleistenden Personen kostenfrei;
4. im Falle einer Arbeitsunfähigkeit (auch für Zeiten eines Seminars) unverzüglich die Einsatzstelle hierüber zu informieren.
 1. Bei einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen muss die freiwillig dienstleistende Person der Einsatzstelle die Arbeitsunfähigkeit und deren Dauer spätestens am darauffolgenden Dienstag nachweisen. Hierzu ist durch die freiwillig dienstleistende Person entweder:
 - a. eine ärztliche Bescheinigung (in Papierform) über die Arbeitsunfähigkeit und deren Dauer vorzulegen (bzw. zu übersenden)

oder

- b.** sofern der Einsatzstelle der Abruf einer elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) möglich ist, diese unverzüglich über die weitere Arbeitsunfähigkeit und deren Dauer zu informieren.

2. Für Zeiten eines Seminars hat die freiwillig dienstleistende Person, abweichend von der vorgenannten Regelung, die Arbeitsunfähigkeit und deren Dauer bereits am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit nachzuweisen.

- a.** Wenn eine Anreise zum Seminar nicht möglich ist:

Der Nachweis über die Arbeitsunfähigkeit ist durch die freiwillig dienstleistende Person gegenüber der Einsatzstelle entsprechend den in Nr. 2.4.1 Buchstabe a oder b beschriebenen Regelungen zu erbringen.

- b.** Bei Erkrankung während eines Seminars:

Die mit der Durchführung des Seminars beauftragten Stelle (Leitung der Bildungsstätte oder Leitung des Bildungszentrums des Bundes) ist zu informieren. Der Nachweis über die Arbeitsunfähigkeit gegenüber der Einsatzstelle ist durch die freiwillig dienstleistende Person entsprechend den in Nr. 2.4.1 Buchstabe a oder b beschriebenen Regelungen zu erbringen.

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 freiwillig dienstleistende Person arbeitsmarktneutral und entsprechend den Bestimmungen des BFDG einzusetzen;
2. die freiwillig dienstleistende Person 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 freiwillig dienstleistende Person in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige persönliche und fachliche Begleitung im Tätigkeitsbereich verantwortlich ist;
4. die Arbeitsschutzbestimmungen und das Jugendarbeitsschutzgesetz entsprechend anzuwenden. Weiterhin ist sie verpflichtet, die einsatzstellenspezifischen und arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften einzuhalten. Die Einsatzstelle hat die damit verbundenen Kosten zu tragen;
5. der freiwillig dienstleistenden Person nach Abschluss des Freiwilligendienstes eine Bescheinigung und ein Zeugnis über den abgeleisteten Dienst auszuhändigen;
6. eine Betriebshaftpflichtversicherung² abzuschließen.

² Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die als Selbstversicherer keine Betriebshaftpflichtversicherung abgeschlossen haben, sind hiervon ausgenommen, sofern eine Haftungsfreistellung der freiwillig dienstleistenden Person und Schadensregulierung durch die Einsatzstelle oder Dritte sichergestellt sind.

3.2. Taschengeld und weitere Geld-/und Sachleistungen³

Die Einsatzstelle verpflichtet sich zur **monatlichen** Gewährung folgender Leistungen an die freiwillig dienstleistende Person (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs):

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1. Taschengeld in Höhe von | 453,00 € |
| 2. ggf. zusätzlich folgende Sachleistungen:
als Teil des Taschengeldes im Wert von oder Geldersatzleistung
in gleicher Höhe von |

- € |
| 3. ggf. unentgeltliche Verpflegung (mit einem Sachbezugswert nach der
Sozialversicherungsentgeltverordnung anzusetzen) im Wert von
und/oder entsprechende Geldersatzleistung in Höhe von |

€
60,00 € |
| 4. ggf. unentgeltliche Bereitstellung von Unterkunft (mit einem
Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung
anzusetzen) im Wert von
oder entsprechende Geldersatzleistung in Höhe von |

€
€ |
| 5. ggf. Dienst- oder Arbeitskleidung inkl. Reinigung im Wert von
oder entsprechende Geldersatzleistung in Höhe von |

€
€ |

3.3 Mobilitätszuschläge⁴

Die Einsatzstelle gewährt monatlich ggf. Mobilitätszuschläge in Höhe von €

☐ für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln (in der Regel nicht sozialversicherungspflichtig)

☐ für andere Mobilitätsalternativen (in der Regel sozialversicherungspflichtig)

und/oder entsprechende Sachleistungen im Wert von €

☐ für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln (in der Regel nicht sozialversicherungspflichtig)

☐ für andere Mobilitätsalternativen (in der Regel sozialversicherungspflichtig)

3.4 Sozialversicherung

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die freiwillig dienstleistende Person zur gesetzlichen Sozial- **und** Unfallversicherung anzumelden und die entsprechenden Sozialversicherungsbeiträge einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung in der nachfolgend genannten Höhe abzuführen.

Die Einsatzstelle entrichtet den Gesamtsozialversicherungsbeitrag (§ 20 Abs. 3 Nr. 2 Sozialgesetzbuch IV), d.h. sowohl den Arbeitgeber- als auch den Arbeitnehmeranteil. Nicht zu den Sozialversicherungsbeiträgen gehören die Umlagen U2 und U3.

Abzuführender Beitrag zur Sozialversicherung einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung in Höhe von monatlich €

³ Es sind alle unter Nr. 3.2 aufgeführten Felder auszufüllen. Sofern eine Leistung nicht gewährt wird, ist dies ebenfalls kenntlich zu machen (z. B. durch „—“ oder „0,00“).

⁴ Siehe Leitlinien zum BFDG § 2

3.5 Leistungen im Krankheitsfall

Im Krankheitsfall werden das Taschengeld und alle weiteren Geld- und Sachleistungen sowie Mobilitätzuschläge für sechs Wochen weitergezahlt; nicht aber über die Dauer des Freiwilligendienstes hinaus. Die Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes finden keine Anwendung.

3.6 Wegfall der Leistungsverpflichtung

Bei einem unentschuldigten Fernbleiben vom Bundesfreiwilligendienst besteht kein Anspruch auf Zahlung der Geld- und Sachbezüge, der Mobilitätzuschläge sowie der Sozialversicherungsbeiträge.

3.7 Bildung

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die freiwillig dienstleistende Person zur Teilnahme an den gesetzlich vorgeschriebenen Seminaren (ohne Anrechnung auf die dienstfreien Tage) für die Dauer von 25 Tagen freizustellen, davon sollen 5 Seminartage an den Bildungszentren des Bundes durchgeführt werden. Die Seminare sind in der Regel fünftägig. Während der Seminarwoche im Bildungszentrum erhält die freiwillig dienstleistende Person Unterkunft und Verpflegung.

3.8 Urlaub

Die Einsatzstelle verpflichtet sich für die Dauer der Dienstzeit Urlaub von 26 Tagen zu gewähren.

Der Urlaubsberechnung liegt eine Verteilung der wöchentlichen Dienstzeit auf 5 Tage zugrunde.

Die Bemessung des Mindesturlaubsanspruchs erfolgt nach § 13a BFDG und bei Freiwilligen unter 18 Jahren unter Berücksichtigung des § 19 Jugendarbeitsschutzgesetz⁵.

Für schwerbehinderte Freiwillige besteht entsprechend zu den Regelungen des § 208 Sozialgesetzbuch (SGB) IX ein Anspruch auf Zusatzurlaub.

Der Erholungsurlaub muss vollständig bis zum Ende des Dienstes gewährt werden. Nicht genommener Urlaub ist abzugelten.

Die Verrechnung von Urlaub mit Tagen unentschuldigtem Fehlens ist unzulässig.

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 Siehe Leitlinien zum BFDG § 13a

5.2 Auflösung

Die Vereinbarung kann im **gegenseitigen Einvernehmen** zwischen der freiwillig dienstleistenden Person und der Einsatzstelle **durch das Bundesamt** aufgelöst werden. Minderjährige können nur mit Zustimmung der gesetzlichen Vertretung die Vereinbarung auflösen.

5.3 Kündigung

Die Vereinbarung kann von den Parteien – Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Bundesamt/freiwillig dienstleistende Person - mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten 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 die kündigungsberechtigte Person 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 Person aus dem Prüfteam im Bundesfreiwilligendienst eingeschaltet werden.

Die Kündigung bedarf der Schriftform. Minderjährige können nur mit Zustimmung der gesetzlichen Vertretung kündigen. Die Kündigung Minderjähriger muss gegenüber der gesetzlichen Vertretung erfolgen.

Das Kündigungsschutzgesetz findet keine Anwendung.

6. Sonstiges

Als Ansprechpersonen für alle Beteiligten stehen auch die Personen aus dem Beratungsteam im Bundesfreiwilligendienst des Bundesamtes zur Verfügung.

7. Schlussbestimmung

Diese Vereinbarung ist dreifach ausgefertigt.

Aus dieser Vereinbarung können keine ausländerrechtlichen Ansprüche abgeleitet werden. Die Prüfung der aufenthaltsrechtlichen Voraussetzungen für die freiwillig dienstleistende Person obliegt den dafür zuständigen Behörden.

Nachträgliche Änderungen der in der geschlossenen Vereinbarung getroffenen Regelungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der Gegenzeichnung aller Parteien –Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Bundesamt/freiwillig dienstleistende Person-. Diese erhalten anschließend je eine unterschriebene Ausfertigung.

8. Merkblatt/Bestätigung

Das „Merkblatt über die Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes“ des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben wurde durch die Einsatzstelle/den Träger/die SOE an die freiwillig dienstleistende Person ausgehändigt und von dieser zur Kenntnis genommen.

Die freiwillig dienstleistende Person bestätigt, dass mit diesem vereinbarten Freiwilligendienst nicht die in § 3 Abs. 2 BFDG festgelegten Höchstgrenzen überschritten werden.

9. Hinweis zum Datenschutz:

Im Bundesamt werden personenbezogene Daten aller Freiwilligen nach § 8 Abs. 1 Satz 2 BFDG verarbeitet, soweit dies für die Durchführung des BFD und die Erstellung des Freiwilligenausweises erforderlich ist. Die Bestimmungen der EU-Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes werden eingehalten. Bei Minderjährigen werden zusätzlich personenbezogene Daten (Name und Adresse) der gesetzlichen Vertretung erhoben. Die gesetzliche Vertretung zeigt mit ihrer Unterschrift zur Vereinbarung an, dass sie Kenntnis von der Verarbeitung dieser Daten hat. Auch diese Daten werden im Bundesamt unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes verarbeitet.

Hier finden Sie unsere Datenschutzerklärung: <https://www.bundesfreiwilligendienst.de/serVICEmenuue/impressum/datenschutz.html>



Ort, Datum

(Unterschrift der freiwillig dienstleistenden Person)

Köln, Datum
Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche
Aufgaben
Im Auftrag

(Stempel und Unterschrift)

Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertretung
bei Minderjährigen. Diese umfasst auch die Zustimmung
zur Teilnahme an den verpflichtenden Seminaren
im Internatsbetrieb.

(Unterschrift der gesetzlichen Vertretung)

Einverstanden:

Ort, Datum

(Stempel und Unterschrift der Einsatzstelle/des Rechtsträgers)

Vechta,



(Stempel und Unterschrift des Trägers, soweit vorhanden)
T: 04441 872-470 | F: 04441 872-479 | M: info@kfwd.de
www.kfwd.de

Einverstanden und Kontingent geprüft:

Vechta,



(Stempel und Unterschrift der Zentralstelle bzw. der selbstständigen Organisationseinheit der Zentralstelle -SOE-) ⁶

⁶ Es muss die Unterschrift der Zentralstelle oder der SOE vorliegen.

Beiblatt zur Vereinbarung für den Bundesfreiwilligendienst

- Festlegung der Abrechnungswege -

1. Vereinbarung vom

Vorname, Nachname der freiwillig dienstleistenden Person

Wählen Sie ein Element aus.

Geburtsdatum der freiwillig dienstleistenden Person

Hinweise

Der gemeinsam von Freiwilligen und Einsatzstellen ausgefüllten Vereinbarung zur Ableistung des Bundesfreiwilligendienstes ist dieses Beiblatt stets vollständig ausgefüllt beizufügen. Es ist durch die Einsatzstelle oder eine von ihr nach § 6 Abs. 5 BFDG beauftragte Organisation auszufüllen.

Eine Erfassung und Bearbeitung der Vereinbarung ohne die hier abgefragten Angaben ist nicht möglich.

Mithilfe dieses Beiblatts werden die Abrechnungswege für die einzelne Vereinbarung ausgewählt. Es können hier **nur** Abrechnungsstellen angegeben werden, die zuvor vom Rechtsträger für die Einsatzstelle festgelegt und im Bundesamt entsprechend erfasst wurden.

Die Angaben zu den Punkten **1. bis 4.** werden **zwingend** benötigt.

Alle Abrechnungsstellen-Nummern folgen dem Muster „ASTxxxxxx“. Sollten die erforderlichen Nummern nicht bekannt sein, kann die Zentralstelle bei der Ermittlung behilflich sein.

2. Einsatzstellennummer

3. Nummer der Abrechnungsstelle, an die die Erstattung für Taschengeld und Sozialversicherungsbeiträge erfolgen soll

4. Nummer der Abrechnungsstelle, an die die Erstattung für die pädagogische Begleitung (Bildungspauschale) erfolgen soll

Die Höhe der Bildungspauschale ist mit dem Maximalwert von EUR 121 vorbelegt, eine geringere Bildungspauschale ist wählbar. Ab dem 13. Monat im Bundesfreiwilligendienst werden grundsätzlich EUR 60 ausgezahlt.

Höhe der Bildungspauschale EUR 121,00

Datum



(Stempel und Unterschrift der Einsatzstelle/des Rechtsträgers bzw. der beauftragten Organisationseinheit)

T: 04441 872-470 | F: 04441 872-479 | M: info@kfwd.de

www.kfwd.de