

Grundlagen und Unterschiede FSJ und BFD / Vertragsabwicklung

- Abwicklung Bewerbungsverfahren
- Vertragsabwicklung (u.a. Erklärung FSJ und BFD)
- Kündigung bzw. Auflösung
- Besonderheiten

Abwicklung Bewerbungsverfahren

1. Platzabfrage

Ca. Ende November erhalten die Einsatzstellen (EST) per E-Mail den Auftrag, die verfügbaren Plätze für den nächsten Jahrgang anzugeben. Dies geschieht per Rückmeldeformular über die Homepage des Trägers und wird im Verwaltungsprogramm bei der Verwaltung vom kfwd eingepflegt. Dort wird u.a. auch der Ansprechpartner für das Bewerbungsverfahren hinterlegt. Aufgrund dieser Meldung werden die Freiwilligen vermittelt. Wichtig ist es daher, dass die Angaben korrekt sind.

Falls es Änderungen bei den genannten Informationen geben sollte wie

- Ansprechpartner:in für uns als Träger
- Zusätzliche Plätze im Freiwilligendienst
- Tätigkeitsbereiche der Freiwilligen
- Alter oder andere Voraussetzungen der Bewerber:innen für einen Freiwilligendienst
- Keine Belegung der Plätze möglich (wegen Praktikant:innen o.ä.)

bitte dies per E-Mail an info@kfwd.de mitteilen.

Falls es Freiwillige gibt, die sich direkt bei der EST bewerben und die bereits ein Praktikum bzw. Probearbeitstage in der EST absolviert haben und die Freiwilligen in der EST eingesetzt werden sollen, bitte Info an die Verwaltung der kfwd. Gerne kann auch bereits der Rückmeldebogen ausgefüllt und an info@kfwd.de zugesendet werden. Die Verwaltung reserviert dann den Platz für diesen Freiwilligen und es werden keine weiteren Freiwilligen für diesen Platz vermittelt.

Bitte bei Bewerbungen, die direkt an die EST gehen immer auf unsere Homepage verweisen, sodass die Bewerbungen sofort in das Verwaltungsprogramm der kfwd überspielt werden.

2. Online Informations- & Vermittlungsgespräch (IVG)

Ab Februar starten wir mit den Online IVG's. Nach Bewerbungseingang über die Homepage werden die Freiwilligen eingeladen. Mit der Einladung bekommen die Freiwilligen einen Antrag auf Kostenbefreiung für den Antrag des erweiterten Führungszeugnisses (eFz). Sie erhalten dann eine Frist von 4 Wochen zur Beantragung.

Folgende Inhalte werden im Gespräch u.a. besprochen:

- Allgemeine Informationen über die Dienstformen, die Bedingungen und die Vertragspartner im Freiwilligendienst
- Überblick über die Einsatzbereiche und Vermittlung einer geeigneten Einsatzstelle
- Unser pädagogisches Konzept
- Organisation und Inhalte der Seminararbeit (Seminarwochen, digitale Bildungstage, Präventionsschulung)
- Organisatorisches zum weiteren Verlauf im Bewerbungsverfahren (auf Impfschutz und Krankenversicherung wird hingewiesen).
- Bei Bewerbungen aus dem Ausland bekommen die Bewerber auch im Gespräch weiterreichende Information zum Visum, zur Einreise und der Integration im Alltag. Diese Gespräche finden bevorzugt bei uns im Büro in Präsenz statt.
- Evtl. Stunden bei Kindergärten (Teilzeit) bzw. Arbeitszeiten generell (Schichtdienst, Urlaub, etc.)
- Laufzeiten des Vertrages

Das eFz der Bewerber:innen wird im Original eingesehen (Datum nicht älter als 3 Monate) und wird per Post zurückgesendet. Die Bewerber:innen erhalten eine Frist von 4 Wochen nach dem Gespräch bis zur Abgabe des eFz. Die eidesstattliche Erklärung dient bis dahin als Platzhalter, bis die kfwd das eFz eingesehen hat. Fehlende eFz werden von der kfwd nachgehalten, ggf. erfolgt eine Info an die EST mit der Bitte um Freistellung.

3. Vermittlung in eine Einsatzstelle (EST)

Die Bewerbungsunterlagen (sofern vollständig) werden per E-Mail an die Wunscheininsatzstelle übermittelt. Im Anschreiben wird darauf aufmerksam gemacht, dass ein Hospitationstag zwecks gegenseitigem Kennenlernen wichtig ist, damit die Vermittlung erfolgreich verlaufen kann. Es wird auch darauf hingewiesen, dass nach der Hospitation eine zeitnahe Entscheidung getroffen werden soll. Dafür sendet die kfwd zusätzlich einen Bogen zur „Rückmeldung zum Verlauf des Hospitationstages“, der auch digital ausgefüllt werden kann (beschreibbares pdf-Formular).

4. Hospitationstermin mit Kennlerngespräch

Der/die Bewerber:in hospitiert mindestens einen ganzen Tag in der Einsatzstelle (am besten innerhalb von vier Wochen nach dem IVG). Das gegenseitige Kennenlernen und das Kennenlernen des Arbeitsalltags helfen bei der Entscheidungsfindung. Bei dem Termin findet i.d.R. auch ein Bewerbungsgespräch/ Kennlerngespräch in der EST statt, bei dem mögliche Rahmenbedingungen des Einsatzes besprochen werden. Nach der Hospitation soll der Rückmeldebogen mit allen relevanten Informationen zur Vereinbarung und Gruppeneinteilung vermerkt. Folgende Punkte sind hierbei wichtig:

- ➔ Name der Anleitung (Vor- und Nachname) angeben
- ➔ Auf der 2. Seite evtl. Termine eintragen, die seminarfrei sein sollen +evtl Urlaubswünsche des Freiwilligen
- ➔ Neu: Angabe der Stundenanzahl der Vollzeitzkraft sowie des Freiwilligen
- ➔ Angabe der Laufzeit des Vertrages: Die Laufzeit sollte mit dem/der Freiwilligen besprochen sein und am besten über ein vollständiges Jahr festgelegt sein (Anspruch auf ALG I, Anerkennung des praktischen Teils der Fachhochschulreife)
- ➔ i.d.R. sind 6-18 Monate im Freiwilligendienst möglich, Achtung: bei Beginn am 15. des Monats bei 18 Monate im FSJ sind allerdings nur 17,5 Monate möglich!
- ➔ Falls man sich keine Zusammenarbeit vorstellen kann, bitte dies auch mit Gründen dem/der Freiwilligen und der kfwd mitteilen.

Vertragsabwicklung

Nach Vorliegen aller erforderlichen Unterlagen (eFZ oder eidesstattliche Erklärung des/der Freiwilligen und Rückmeldebogen) wird der Vertrag erstellt. Die Verträge werden i.d.R. ab April mit Start zum 01.08. erstellt.

Der Vertrag sollte mit einer Vollzeitbeschäftigung (häufig 39 bzw. 38,5 Stunden) erstellt werden. In Ausnahmen kann auf Wunsch des Freiwilligen eine Teilzeitbeschäftigung mit einer Mindestwochenarbeitszeit von 20,5 Std. erfolgen. Bei einer Teilzeitbeschäftigung fällt das Taschengeld anteilig geringer aus. Der Betrag von aktuell 60 € für die unentgeltliche Verpflegung wird allerdings nicht verändert

Bei der Vertragserstellung gibt es die Unterscheidung von BFD (Bundesfreiwilligendienst) und FSJ (Freiwilliges Soziales Jahr)

FSJ

- Das FSJ ist für junge Menschen bis einschließlich 26 Jahre bis zu 18 Monate (auch mit Unterbrechung möglich).
- Vertragspartner sind die EST, der:die Freiwillige und die kfwd als Träger.
- Alle Seminartermine werden von der kfwd begleitet.

BFD

- Im BFD ist für alle Altersgruppen offen und kann alle fünf Jahre wiederholt werden.
- Vertragspartner sind die EST, der:die Freiwillige, die kfwd als Träger sowie das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)
- Ein Seminar findet im Bildungszentrum des BAFzA statt.
- Vorteil bei der BFD-Vereinbarung: aktuell gibt es als Zuschuss 300 € vom BAFzA für die Einsatzstelle.

Aufgrund der unterschiedlichen Höhe der Kosten ist der Wunsch der Einsatzstellen, nur Freiwillige im BFD aufzunehmen, verständlich. Diesem Wunsch kann nicht entsprochen werden. Sobald eine Einsatzstelle mehr als einen Freiwilligen aufnimmt, werden die Plätze im FSJ und BFD gleichmäßig aufgeteilt. Bei einer ungeraden Anzahl wird versucht, eine einvernehmliche Lösung anzustreben. Falls die EST immer nur einen Freiwilligen aufnimmt, wird jährlich die Dienstform gewechselt: auf einen Freiwilligen im FSJ folgt im Jahr darauf ein Freiwilliger im BFD und umgekehrt. Der jeweilige Träger wird als eine EST gesehen.

Gerade im Nachbesetzungsverfahren können bei der Verteilung noch andere Faktoren für die Entscheidung für eine FSJ/ BFD-Vereinbarung Einfluss nehmen, denn das Gesamtkontingent, die Seminargruppenkonstellation, die Seminarplanung und der Zeitpunkt des Dienstbeginns des Freiwilligen müssen in den Blick genommen und berücksichtigt werden. Eine gleichmäßige Verteilung kann dann nicht mehr gewährleistet werden.

Für das Erstellen bzw. die Genehmigung der BFD-Vereinbarung muss eine Vorlaufzeit von ca. 4 Wochen berücksichtigt werden, da die Verträge auf dem Postweg zum Bundesamt

gesendet werden **müssen** und man für die Bearbeitung eine gewisse Vorlaufzeit benötigt. Bei einem schnellen Start ist daher nur eine FSJ-Vereinbarung möglich.

Abwicklung:

- Vertrag wird per E-Mail an die EST gesendet.
- Vertrag wird von der EST 3-fach ausgedruckt
- EST lädt Freiwillige und bei minderjährigen auch die Sorgeberechtigten zwecks Unterschrift zu sich ein.
- EST trifft rechtliche Absprachen mit den Freiwilligen, u.a. Ablauf 1. Arbeitstag, Arbeitszeiten, Abwicklung Personalbogen etc.
- Bitte alle 3 Ausfertigungen nach den erforderlichen Unterschriften (bitte an den Stempel der EST denken) an uns per Post zurücksenden.
- Neu für diesen Jahrgang im FSJ: für die Zustimmung für die Zusendung des FSJ-Ausweises muss der/die Freiwillige (und evtl. der/die Sorgeberechtigte) zusätzlich eine Unterschrift abgeben. Bitte darauf achten, dass der Vertrag von den Freiwilligen (und Sorgeberechtigten) 2x unterschrieben wurde, sofern eine Zusendung des Ausweises gewünscht ist.

Besonderheiten Einrichtungen des pastoralen Raumes:

- Vertrag wird per E-Mail zur EST gesendet (mit cc Ökonom und evtl. Rechnungsführung)
- Vertrag wird von der EST 3fach ausgedruckt
- Freiwilligen und evtl. Sorgeberechtigte zwecks Unterschrift zu sich einladen. Wichtig: an den Personalbogen denken und diesen an die Personalabteilung weiterleiten.
- Anschließend Vertragsexemplare per Post in 3facher Ausfertigung zum Ökonomen senden
- Der Ökonom bzw. Rechnungsführung sendet, nachdem unterschrieben und gestempelt wurde, alle 3 Ausfertigungen per Post zu uns.

Nach Eingang der unterzeichneten Verträge ist der Ablauf wie folgt:

- Die FSJ-Vereinbarung wird von der kfwd unterschrieben und anschl. an die EST (beim past. Raum wird die Kopie per E-Mail an den:die Ökonom:in übermittelt) und an den/die Freiwilligen:n per Post versendet.
- Die Ausfertigungen der BFD-Vereinbarung werden nach der Unterschrift der kfwd per Postweg zum BAFzA gesendet. Das ist so vorgeschrieben. Von dort bekommt der Einsatzort und der/die Freiwillige dann ein Exemplar zugesendet. Die kfwd bekommt lediglich eine Bestätigung über die Genehmigung bzw. eine Mitteilung, falls es Fehler im Vertrag geben sollte.
- Die Seminartermine werden nach der Gruppeneinteilung an die EST bzw. den Träger gesendet. Die Einteilung der aktiven FRW erfolgt in der Regel im Juni. Sofern der Vertrag bis dahin noch nicht erstellt wurde, werden die Termine zusammen mit dem Vertrag versendet.

Bis ca. Anfang Februar des Folgejahres kann die kfwd noch nachbesetzen, sofern es noch freie Seminarplätze gibt. Folgende Punkte sind zu berücksichtigen:

- Ein Vertrag muss immer über 6 Monate erstellt werden

- Vor Vertragserstellung gerne Rücksprache mit der kfwd. Da im Nachrückverfahren häufig unklar ist, ob für den/die Freiwillige eine BFD-Vereinbarung (Vorlaufzeit berücksichtigen) oder eine FSJ-Vereinbarung erstellt werden soll (bitte auf Text in der E-Mail achten).
- Falls die unterschriebene BFD-Vereinbarung nicht spätestens 2 Wochen vor Starttermin der kfwd vorliegt, muss der Starttermin und damit evtl. auch die Seminartermine geändert werden.

Verlängerungen

Es besteht die Möglichkeit seinen FWD auf bis zu 18 Monate zu verlängern.

Dafür gibt es ein Formular, welches vom Freiwilligen (und evtl. Erziehungsberechtigtem), der EST und dem Träger unterschrieben werden muss. In der E-Mail der kfwd wird angegeben, wie häufig dieses ausgedruckt werden soll.

Besonderheit im FSJ: Bei einem Start im FWD, der nicht zum Monatsanfang erfolgt ist, kann der Dienst nur auf 17,5 Monate verlängert werden (Beispiel Laufzeit ursprünglicher Vertrag 15.02.26 – 14.08.26 eine Verlängerung um 12 Monate nur bis 31.07.27 möglich)

Dies betrifft nur Freiwillige, die im FSJ aktiv sind.

Im BFD wird Nach der Unterschrift aller Beteiligten das Formular per E-Mail von der kfwd an das BAFzA gesendet. Von dort erhält die EST und der/die Freiwillige dann eine Bestätigung über die Verlängerung.

Änderung der Vereinbarung

Zum 1. Kalendertag eines Monats kann die Arbeitszeit eines Freiwilligen nur auf Wunsch des Freiwilligen reduziert bzw. erhöht werden (Anpassung der Kosten). Das Formular wird von der kfwd erstellt und an die EST gesendet mit dem Auftrag die Unterschrift der/des Freiwilligen (evtl. Erziehungsberechtigten) einzuholen. Nach der Unterschrift aller Vertragspartner erhält jede Vertragspartei eine Ausfertigung.

Im BFD wird dies Formular nur einmal ausgestellt und unterschrieben von der kfwd per E-Mail zum BAFzA gesendet. Von dort erhält die EST und der/die Freiwillige dann eine Bestätigung über die Änderung.

Kündigung bzw. Auflösung

Kündigung:

- ➔ Schulpflicht bei Minderjährigen ist zu berücksichtigen
- ➔ Info an Sorgeberechtigte bei Minderjährigen
- ➔ Kopie der Kündigung an EST. Die EST soll die Kündigung unterschreiben und an Verwaltung senden. Beim BFD wird diese per E-Mail an das BAFzA weitergeleitet.

- ➔ Bei TN mit Visum muss der Hinweis gegeben werden, dass das Ende des Freiwilligendienstes innerhalb von 4 Wochen der Ausländerbehörde des Wohnortes mitgeteilt werden muss und das Visum mit Ende des Freiwilligendienstes erlischt, wenn das Visum für den Freiwilligendienst ausgestellt wurde.
- ➔ Kündigungsfristen: Eine ordentliche Kündigung kann zum 15. oder zum Ende des Monats erfolgen. In den ersten 6 Wochen liegt eine Kündigungsfrist von 2 Wochen, nach 6 Wochen FWD liegt die Kündigungsfrist von 4 Wochen vor. Bitte dabei im BFD mindestens 4 Werktage zur Bearbeitung und Versand obendrauf rechnen.

Auflösung:

- ➔ Entsprechendes Formular wird von der kfwd erstellt und an die EST gesendet. Nach der Unterschrift vom FRW (+ evtl. Sorgeberechtigter), EST und Träger, bekommt jede Vertragspartei eine Ausfertigung. Im BFD wird das Formular per E-Mail von der kfwd an das BAFzA gesendet

Die ordentliche Kündigung ist zu bevorzugen, eine Auflösung soll nur in Ausnahmefällen geschehen.

Kündigung durch die Freiwilligen:

Im FSJ:

Der **Freiwillige** gibt die Kündigung an die **EST**, diese unterschreibt die Kündigung und schickt diese mit Stempel zu uns.

Achtung! Bei minderjährigen Freiwilligen muss ebenfalls die gesetzliche Vertretung unterschreiben

Bei einer außerordentlichen Kündigung durch den **Freiwilligen** sollte auf dem Kündigungsschreiben die **EST** per Unterschrift/Stempel ihr Einverständnis geben und das Austrittsdatum bestätigen bzw. benennen.

Im BFD

Die Verwaltung der kfwd schickt das Kündigungsschreiben (mit Unterschrift und Stempel der EST) ans BAFzA. Von dort erhält der/die Freiwillige und die EST eine Bestätigung über die Kündigung.

Kündigung durch die EST:

Im FSJ:

1. **Referent:in (REF)** bespricht mit der **EST** und dem **Freiwilligen** das Vorgehen
2. **REF** erstellt unter Berücksichtigung der Fristen eine Kündigung in Absprache mit **GF/ Päd. LT**.

3. **REF** vereinbart Abschlussgespräch in **EST**
4. **REF** informiert den **Freiwilligen** und sorgt dafür, dass diese fristgerecht beim **Freiwilligen (und evtl. Erziehungsberechtigten, Vormund)** ankommt.

Im BFD:

Schritt 1-2

REF fordert die konkreten Gründe schriftlich per Mail/ Brief von der **EST** (Ausnahme: Probezeit).

Bei unentschulten Fehltagen oder unentgeltlicher Freistellung fordert der **Ref** die konkreten Tage ohne Taschengeldbezug bei der **EST** an. **VERW** sendet den Antrag auf Kündigung, Begleitbrief und ggf. Meldung für unentgeltliche Freistellung per Mail zum **BAFzA**. **Hinweis:** Bearbeitungszeiten des **BAFzA** beachten!

Mutterschutz und Elternzeit

- Sobald eine Schwangerschaft bekannt ist, bitte Rücksprache mit der kfw. Bei einem Beschäftigungsverbot entsprechende Unterlagen ans kfw senden (gerne auch per E-Mail). Beim BFD informiert die Verwaltung das BAFzA über das Beschäftigungsverbot.

Nebentätigkeit

Wenn eine Nebenbeschäftigung vorliegt, reicht der FRW das Formular, welches mit dem Infobrief versendet wurde, vollständig ausgefüllt und unterschrieben ein. Die eingereichten Formulare werden durch die Verwaltung der kfw kontrolliert.

Die angegebenen Daten sind annehmbar. Die Zustimmung wird durch die Verwaltung auf dem Formular vermerkt. Die Verwaltung unterschreibt die Nebentätigkeit als angenommen. Eine Kopie wird an die EST verschickt und das Original wird zurück an den FRW gesendet. Die Nebentätigkeit ist vollständig genehmigt.

Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Entgeltfortzahlung in ersten vier Wochen des Dienstes

Gesetzlich gibt es im Krankheitsfall in dieser Zeit keine Lohnfortzahlung. Im Freiwilligendienst trifft diese Regelung jedoch nicht zu. Die Freiwilligen erhalten weiterhin ihr Geld. Dieses ist auch jeweils im Vertrag wie folgt beschrieben:

Im FSJ-Vertrag: Punkt 4.8:

Übernahme eines ggf. anfallenden erhöhten Beitrags zur Arbeitslosenversicherung (z. B. berufliche Tätigkeit vor dem FSJ, § 344 Abs. 2 SGB III)...

Die Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes finden keine Anwendung.

(Anm.: Der abschließende Satz ist wichtig für Fortzahlung im Krankheitsfall in den ersten vier Wochen!

Im BFD-Vertrag: Punkt 3.3.2:

Im Krankheitsfall werden Taschengeld und Sachbezüge für sechs Wochen weitergezahlt; nicht aber über die Dauer des Freiwilligendienstes hinaus. Die Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes finden keine Anwendung.

(Anm.: Der abschließende Satz ist wichtig für Fortzahlung im Krankheitsfall in den ersten vier Wochen!

Meldung, falls jemand aus Entgeltfortzahlung raus ist

Nach 6 Wochen setzt die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall aus. In diesem Fall muss beim BFD-Vertrag eine Meldung ans BAFzA erfolgen. Das BAFzA erstattet der EST im Monat 300 €. Diese werden jedoch nach den 6 Wochen im Krankheitsausfall nicht mehr gezahlt. Sobald der Freiwillige wieder arbeitsfähig ist, muss dies erneut dem BAFzA gemeldet werden.

Die Meldung an das BAFzA wird von der kfwd getätigt.