

# Allgemeine Bedingungen für ein Freiwilliges Soziales Jahr

## 0. 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 Jugendfreiwilligendienstegesetzes werden während der Durchführung von allen Beteiligten beachtet und eingehalten. Der Jugendfreiwilligendienst „Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)“ wird gemäß § 3 JFDG 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. Jugendfreiwilligendienste fördern den Kompetenzerwerb sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Jugendlichen. Gleichzeitig gehören Jugendfreiwilligendienste zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements.

Ein Arbeitsverhältnis wird dadurch nicht begründet.

Die Vertragspartner achten auf die gegenseitige Einhaltung dieser Vereinbarung. Damit erkennen die Vertragspartner die im JFDG grundlegende Gesamtverantwortung des Trägers für die Durchführung des Jugendfreiwilligendienstes 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 Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ), Diözesanverband Speyer ist Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die sich aus der Realisierung dieser Vereinbarung 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.

Träger und Einsatzstelle verfolgen mit dem Freiwilligendienst gemeinsam das Ziel, insbesondere 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.

## 1. Verpflichtungen der\*des Freiwilligen

Die\*der Freiwillige verpflichtet sich,

1. über Person, persönliche Verhältnisse und Krankheiten der Betreuten und über interne Angelegenheiten der Einsatzstelle - auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus - **strengstes Stillschweigen** zu bewahren.
2. im Falle einer Arbeitsunfähigkeit unverzüglich (spätestens 3 Stunden nach Dienstbeginn) die Einsatzstelle hierüber zu informieren. Ab spätestens dem dritten Arbeitstag der Arbeitsunfähigkeit hat der\*die Freiwillige diese durch eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit mit Angabe der voraussichtlichen Dauer gegenüber der Einsatzstelle nachzuweisen. Einsatzstellenspezifische Anpassungen können diesbezüglich schriftlich getroffen werden.  
Im Falle, dass eine Seminarteilnahme krankheitsbedingt nicht möglich ist, sind unverzüglich der Träger und die Einsatzstelle über die Arbeitsunfähigkeit zu informieren.
3. die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und während der Arbeitszeit die betriebliche Kleiderordnung einzuhalten.
4. vor Beginn des Einsatzes an den notwendigen ärztlichen Untersuchungen sowie an den nötigen Schutzimpfungen teilzunehmen (siehe Ziffer 2.12).
5. 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.
6. die „Einverständniserklärung minderjähriger FSJler\*innen für die Bildungsseminare“ vor Beginn des 1. Bildungsseminars, unterschrieben von den jeweiligen Erziehungsberechtigten, dem Träger schriftlich vorzulegen.

## 2. Verpflichtungen des Trägers der Einsatzstelle / Verpflichtungen der Einsatzstelle

Der Träger der Einsatzstelle / die Einsatzstelle verpflichtet sich,

1. dass der\*die Freiwillige nur mit Aufgaben betraut wird, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen. Nicht übertragen werden dürfen Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen. Grundsätzlich auszuschließen ist jede Art von Nacharbeit oder Nachtbereitschaft.
2. dass der\*die Freiwillige eine gründliche Einweisung in die übertragenen Aufgaben erhält sowie Information über relevante Bestimmungen wie z. B. die Schweigepflicht, des Datenschutzes und der Hygiene. Dabei soll die persönliche Gesundheitsvorsorge thematisiert werden, hierzu zählen z. B. Schutz vor Infektionen und rückengerechtes Arbeiten. Bei der Übertragung von Fahrdiensten hat eine Einweisung in das zu benutzende Fahrzeug zu erfolgen, ggf. ist ein Fahrtraining erforderlich. Dabei sind ggf. die Besonderheiten bei Personentransporten zu thematisieren.
3. den\*die Freiwillige\*n für die Dauer der Vereinbarung in die Dienstgemeinschaft und in den Kreis der Mitarbeiter\*innen einzubeziehen.
4. eine Fachkraft (Anleiter\*in) für die Anleitung und Begleitung zu benennen, die die\*den Freiwillige\*n in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige 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. Sollte es zu einem Wechsel der Anleitung kommen, muss dies ebenfalls umgehend dem Träger mitgeteilt werden. Es wird empfohlen zwischen der Zuständigkeit für die Begleitung der Freiwilligen (Anleitung) und der Einrichtungsleitung zu unterscheiden, damit im Falle eines Konflikts eine vermittelnde Instanz gegeben ist.
5. zur frühzeitigen Kontaktaufnahme mit dem Träger des Jugendfreiwilligendienstes bei Fragen, die die pädagogische Begleitung der Freiwilligen betreffen (siehe Ziffer 5 – Informationspflichten).
6. die Einsatzstellenbesuche, die von den Beauftragten des Trägers des Freiwilligendienstes durchgeführt werden, zu ermöglichen, indem sie die\*den Freiwillige\*n und die Anleitungsperson für ein Gespräch freistellen und den Besuch vor Ort organisatorisch unterstützen.

7. zur Übernahme eines ggf. anfallenden erhöhten Beitrags zur Arbeitslosenversicherung (z.B. berufliche Tätigkeit vor dem FSJ, § 344 Abs. 2 SGB III).
8. bei den Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung 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 6 Wochen weitergezahlt, nicht aber über die Dauer des Dienstverhältnisses hinaus. Die Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes finden keine Anwendung
9. zur Anmeldung zur gesetzlichen Sozialversicherung.
10. den\*die Freiwillige\*n als Mitarbeitenden bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft (z.B. Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) zur gesetzlichen Unfallversicherung anzumelden.
11. zum Abschluss einer Betriebshaftpflichtversicherung.
12. die ggf. notwendigen Vorsorgemaßnahmen (z. B. Hepatitis-Impfungen, Masernschutzimpfung) für die\*den Freiwillige\*n entsprechend den Richtlinien der für die Einrichtung zuständigen Berufsgenossenschaft zu veranlassen und die Kosten hierfür zu übernehmen, sowie die ärztliche Erstuntersuchung nach § 32 und § 41 des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei Jugendlichen unter 18 Jahren zu veranlassen.
13. die Arbeitszeit, die sich nach den für Vollzeitbeschäftigte der Einsatzstelle geltenden Bestimmungen (z. B. Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR); TVöD; Dienstvereinbarungen) bemisst, einzuhalten. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Die Arbeitszeit wird im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet. Teilzeit ist in berechtigten Fällen mit mehr als 20 Wochenstunden gemäß des Freiwilligendienste-Teilzeit-Gesetzes (FWDTeilzeitG) möglich.
14. die Regelung der Freizeit wie folgt einzuhalten:  
Die\*der Freiwillige erhält grundsätzlich alle 14 Tage ein freies Wochenende. Aus wichtigen Gründen kann im Einvernehmen zwischen der\*dem Freiwilligen, dem Träger und der Einsatzstelle von dieser Regelung abgewichen werden. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeitenden darf nicht erfolgen. **Bei Freiwilligen unter 18 Jahren sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes einzuhalten.**
15. zur Gewährung des Jahresurlaubs von 30 Arbeitstagen für einen zwölfmonatigen Einsatz (bezogen auf eine fünf-Tage-Arbeitswoche). Anfangs- und Endmonat sind insgesamt als ein voller Monat zu rechnen. Dauert das FSJ weniger als 12 Monate, reduziert sich der Urlaubsanspruch pro Monat um 1/12 des Jahresurlaubs. Die Urlaubszeiten sind nach rechtzeitiger Absprache mit dem\*der Freiwilligen und der Einsatzstelle zu regeln. Eine Wartezeit besteht nicht. Während der begleitenden Seminare des Trägers kann kein Urlaub genommen werden. Bei Freiwilligen unter 18 Jahren sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes zu beachten.
16. das „Gesetz zur Stärkung des Ehrenamtes“ (GBl. vom 23. November 2007) zu beachten. Hier stehen der\*dem Freiwilligen jährlich bis zu 12 Arbeitstage (Land Rheinland-Pfalz) beziehungsweise 10 Arbeitstage (Land Saarland) Freistellung zu. Diese Freistellung muss rechtzeitig mit der Einrichtung abgesprochen werden – der Träger der Jugendfreiwilligendienste wird darüber informiert.
17. **monatlich 140,- €** für jede\*n Freiwillige\*n als Eigenbeitrag zur pädagogischen Bildungsarbeit an den Träger zu zahlen. (Konto: Trägerwerk BDJ Speyer e.V., Liga Bank eG, BIC:GENODEF1M05, IBAN: DE58750903000400051330; Verwendungszweck: *Bildungskostenpauschale Vorname, Name*).
18. zur Freistellung der\*des Freiwilligen für die gesetzlich vorgeschriebenen Bildungsmaßnahmen. Die Zeit der Begleitseminare ist von der Urlaubsplanung ausgeschlossen. Die Seminartage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als Arbeitszeit im Dienstplan angerechnet. Im Fall eines Teilzeitdienstes nach dem Freiwilligendienste-Teilzeit-Gesetz (FWDTeilzeitG) entstehen keine Überstunden, wenn ein Bildungstag die tägliche Arbeitszeit überschreitet.
19. für Bewerbungsgespräche und Einstellungstests, eine Freistellung von bis zu 5 Tagen zu gewähren. Für weitere Gespräche und Tests muss Urlaub eingereicht werden.
20. Dienstkleidung bzw. Schutzkleidung unentgeltlich bereitzustellen, sofern das Tragen dieser Bekleidung von der\*dem Freiwilligen verlangt wird, und für deren regelmäßige Reinigung zu sorgen. Die Dienstkleidung bleibt Eigentum der Einsatzstelle.

### 3. Verpflichtung des Trägers des Jugendfreiwilligendienstes

Der Träger des Jugendfreiwilligendienstes verpflichtet sich,

1. die\*den Freiwilligen während des Dienstes zu betreuen. In Konfliktsituationen und bei Schwierigkeiten in der Einsatzstelle, die durch Freiwillige, Einsatzstelle oder Träger benannt werden, ist der Träger verpflichtet, durch Beratung zu unterstützen.
2. für die Anleitungspersonen zu Beginn des Einsatzjahres einen Studientag zu veranstalten, mit dem Ziel, gegenseitige Erfahrungen auszutauschen und Anregungen für die Praxis zu erhalten.
3. den Freiwilligen gemäß § 11 Absatz 3 JFDG eine Bescheinigung über die Ableistung des Dienstes auszustellen.
4. sich zu bemühen, dem\*der Freiwilligen eine neue Einsatzstelle zu vermitteln, wenn diese Vereinbarung von der Einsatzstelle gekündigt wird. Es besteht jedoch im Kündigungsfalle keine Beschäftigungspflicht durch den Träger.
5. während des Freiwilligen Sozialen Jahres der Einrichtung einen Einsatzstellenbesuch abzustatten. Dieser Besuch dient der Zwischenreflexion zwischen Träger, Einsatzstelle und der\*dem Freiwilligen. Dazu ist es dringend notwendig, dass Freiwillige\*r und Anleitung zum vereinbarten Termin am gemeinsamen Gespräch teilnehmen.

### 4. Dienstbefreiung

Dienstbefreiung kann aus wichtigen persönlichen und/oder familiären Gründen ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub durch die Einsatzstelle gewährt werden. Grundsätzlich hat die\*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\*den Freiwillige\*n 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.

### 5. Informationspflichten

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

Dazu zählen u. a.:

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

### 6. Zeugnis

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

## 7. Trägerspezifische Vereinbarungen

Die BDKJ-Diözesanversammlung hat im Mai 2011 für alle Mitgliedsverbände im Diözesanverband Speyer sowie für alle Fachreferate einen Verhaltenskodex beschlossen. Im Rahmen des FSJ-Einführungsseminars wird eine Schulung mit dem Thema **Prävention sexualisierter Gewalt** durchgeführt. Diese Schulung ist für alle Freiwilligen verpflichtend. Die Schulung dient dazu, sich mit der Verantwortung für Nähe und Distanz auseinanderzusetzen. Sie fordert dazu auf, achtsam und verantwortungsbewusst mit individuellen Grenzen umzugehen und sich der eigenen Vorbildfunktion bewusst zu sein. Mit dieser Schulung engagieren wir uns für einen sicheren und verlässlichen Rahmen im Umgang miteinander. Ziel ist der Schutz der Freiwilligen und der ihnen anvertrauten Klientel vor seelischer, körperlicher und sexualisierter Gewalt. Alle Freiwilligen müssen den Verhaltenskodex des BDKJ Speyer unterschreiben und dem FSJ-Referat vorlegen.

Die **Qualitätsstandards** der Katholischen Trägergruppe für die pädagogische Begleitung durch den Träger und für die Einsatzstelle sind geltende Richtlinie für die FSJ-Durchführung.

Speyer, 15.02.2024

(Gültig ab dem **01.09.2024**)