Servicemappe für Einsatzstellen

Freiwilliges Soziales Jahr und
Bundesfreiwilligendienst

fsd-köln.de

freiwillige
soziale
dienste

freiwillige soziale dienste

Leitfaden für Einsatzstellen

BFD Vereinbarung,
Kooperationsvereinbarung, Merkblatt BFD

FSJ Vereinbarung,
Allgemeine Bedingungen

Kostenübersicht

Qualitätsstandards für Einsatzstellen

BFD über 27

FSJ Plus & FSJ Dual

Flüchtlingshilfe

Anhang:

Jugendarbeitsschutzgesetz

Infobroschüren FSJ/BFD

Vorlage Zeugnisse

Ideen zur Praxisanleitung

freiwillige soziale dienste

Leitfaden für Einsatzstellen

BFD Vereinbarung,
Kooperationsvereinbarung, Merkblatt BFD

FSJ Vereinbarung,
Allgemeine Bedingungen

Kostenübersicht

Qualitätsstandards für Einsatzstellen

BFD über 27

FSJ Plus & FSJ Dual

Flüchtlingshilfe

Anhang:

Jugendarbeitsschutzgesetz

Infobroschüren FSJ/BFD

Vorlage Zeugnisse

Ideen zur Praxisanleitung

freiwillige
soziale
dienste

Leitfaden für Einsatzstellen

Freiwillige soziale Dienste im Erzbistum Köln e.V.

freiwillige soziale dienste im Erzbistum Köln e.V. · Steinfelder Gasse 16-18 · 50670 Köln
Geschäftsführerin: Heike Rieder · Pädagogische Leitung: Judith Sonnen · 0221 474413-0 · info@fsd-koeln.de

Inhaltsverzeichnis

Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen einen Ablaufplan an die Hand geben, der den Umgang mit den beiden Freiwilligendiensten „Bundesfreiwilligendienst (BFD) und Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)“ erleichtern soll.

INHALTSVERZEICHNIS 1

1. VERTRAGSPARTNER*INNEN IM FSJ UND BFD 3

2. WIE WERDEN SIE EINSATZSTELLE? 3

3. DIE VERSCHIEDENEN PROGRAMME 4

4. DIE WICHTIGSTEN ECKDATEN 5

4. BEGINN DES EINSATZES 5

5. DAS BEWERBUNGSVERFAHREN 6

6. DAS VERTRAGSVERFAHREN 7

7. DIESE KOSTEN ENTSTEHEN IHNEN ALS EINSATZSTELLE 8

8. WER BEZAHLT WELCHE BETRÄGE? 9

9. DIE BEGLEITUNG DER FREIWILLIGEN DURCH DEN FSD 9

10. DIE BEGLEITUNG DER FREIWILLIGEN DURCH DIE EINSATZSTELLE 10

11. ZEUGNIS FÜR DIE FREIWILLIGEN 11

12. WAS BIETET IHNEN DER FSD ALS EINSATZSTELLE DARÜBER HINAUS? 12

13. WAS SIE TUN KÖNNEN, UM AUF SICH AUFMERKSAM ZU MACHEN 13

14. WER SIND IHRE ANSPRECHPARTNER*INNEN? 14

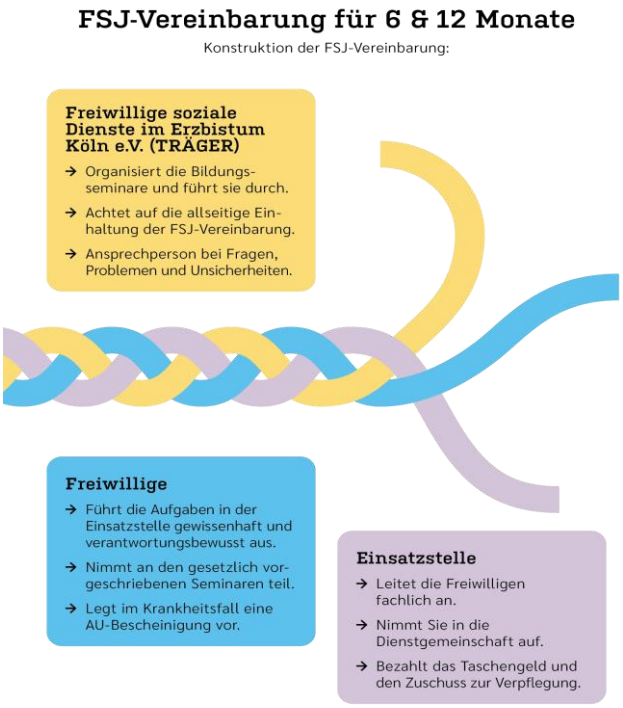
15. WEITERE INFORMATIONSQUELLEN 14

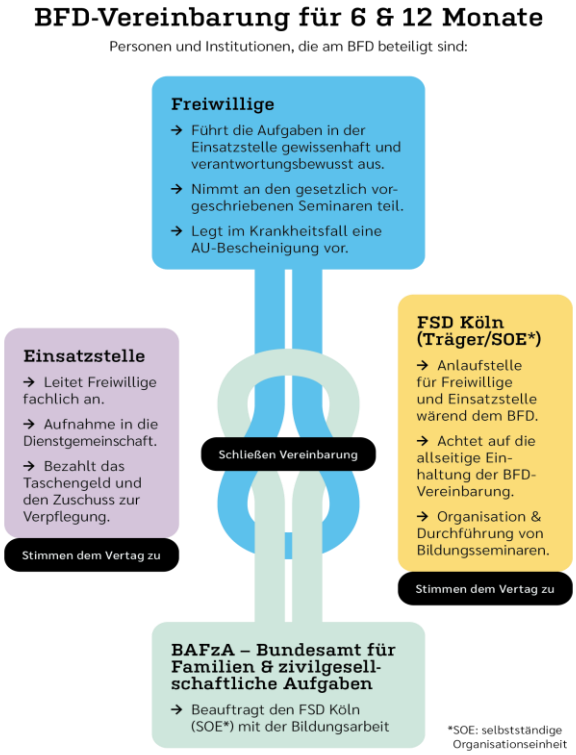
freiwillige soziale dienste im Erzbistum Köln e.V. · Steinfelder Gasse 16-18 · 50670 Köln
Geschäftsführerin: Heike Rieder · Pädagogische Leitung: Judith Sonnen · 0221 474413-0 · info@fsd-koeln.de

1. Vertragspartner*innen im FSJ und BFD

Im FSJ besteht eine Interaktion zwischen drei Partner*innen: Der*dem Freiwilligen im FSJ, Ihnen als Einsatzstelle und uns – dem Verein „Freiwillige soziale Dienste im Erzbistum Köln e. V.“ (FSD) – als Träger.

Im BFD sind vier Partner*innen involviert: Vertragspartner*innen sind jedoch nur das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) und die*der Freiwillige. Sie als Einsatzstelle und wir, der Verein „Freiwillige soziale Dienste im Erzbistum Köln e. V.“ (FSD), als selbständige Organisationseinheit (SOE) stimmen dem Vertrag zu.





2. Wie werden Sie Einsatzstelle?

Wir freuen uns über Ihr Interesse, sich als Einsatzstelle für die Freiwilligendienste FSJ und BFD anerkennen zu lassen. Grundvoraussetzung für eine Anerkennung Ihrer Einrichtung sind folgende Punkte:

→ Die Einrichtung befindet sich im Erzbistum Köln

→ Es liegt eine Gemeinwohlorientierung vor
→ In Ihrer Einrichtung findet „Dienst am Menschen“ statt
→ Der Einsatz für die Freiwilligen ist arbeitsmarktneutral
→ Das Tätigkeitsfeld der Freiwilligen entspricht dem einer praktischen Hilfstätigkeit
→ Der Freiwilligendienst wird mit einer qualifizierten Anleitung begleitet

Nach einer ersten Kontaktaufnahme mit uns erhalten Sie ein umfassendes Informationspaket. Dies beinhaltet beide (FSJ und BFD) Anträge und die dazugehörigen Hintergrundinformationen. Gleichzeitig werden Sie zu einer einführenden Veranstaltung, der „Basics für Einsatzstellen“ eingeladen. Nach Teilnahme erhalten Sie die Anerkennung für das FSJ. Die BFD-Anträge leiten wir dann an das Bundesamt (BAFzA) zur weiteren Bearbeitung weiter. Wegen des speziellen Vertragskonstrukts im BFD (siehe Schaubild oben) schließen wir hier mit Ihnen zusätzlich einen Kooperationsvertrag ab.

Bitte beachten Sie, dass Sie für das Anerkennungsverfahren einen zeitlichen Vorsprung von ca. 4 - 6 Wochen brauchen. Ohne diese formelle Anerkennung können wir Ihnen keine Freiwilligen vermitteln.
Sollten Sie bereits eine interessierte Bewerbung parallel im Gespräch haben, sind alle Beteiligten (BAFzA und FSD) daran interessiert ein beschleunigtes Anerkennungsverfahren durchzuführen.

3. Die verschiedenen Programme

→ **FSJ und BFD:** beide Freiwilligendienste sind richten sich an Jugendliche und junge Erwachsene nach Abschluss der Vollzeitschulpflicht, sprich 16 bis 26 Jahre.

→ **BFD Ü27:** ist die Möglichkeit auch für Erwachsene ab 27 Jahren einen Freiwilligendienst zu absolvieren. Dazu gibt es einen angepasste Seminarbegleitung ohne Übernachtung. (Siehe dazu eigenes Info-Blatt in der Servicemappe)

Zusätzlich bietet der FSD zwei Projekte mit spezieller Förderung zur beruflichen und gesellschaftlichen Integration an:

→ **FSJ PLUS:** Ähnlich dem klassischen Freiwilligendienst mit verstärkter Begleitung und zusätzlichen einzelnen Bildungstagen (siehe dazu eigenes Info-Blatt in Servicemappe)

→ **FSJ DUAL:** Mit einer Dauer des Freiwilligendienstes von bis zu 24 Monaten. Hier findet neben dem Freiwilligendienst und der Seminarbegleitung vorbereitender Unterricht zum Erwerb des Hauptschulabschlusses statt. (siehe dazu eigenes Info-Blatt in Servicemappe)

4. Die wichtigsten Eckdaten

DAUER
6 oder 12 Monate
mit Verlängerungsmöglichkeit von 6 auf 12 Monate
oder von 12 auf 15 oder 18 Monate

WÖCHENTLICHE ARBEITSZEIT
In der Regel gilt: 39 Arbeitsstunden pro Woche.
Sollten Freiwillige und Einsatzstelle sich einig sein, kann der FWD auch in **Teilzeit** mit mindestens 21 Stunden erfolgen. Darauf besteht kein Rechtsanspruch. Teilzeit besteht daher nur, wenn die Einsatzstelle und die*der Freiwillige sich damit einverstanden erklären. Die Taschengeldhöhe verändert sich entsprechend. Grundsätzlich sind eine Reduzierung und Erhöhung auch während eines laufenden Dienstes möglich.

Beachten Sie, dass die Bildungsseminare weiterhin in Vollzeit stattfinden. Daher wird die Taschengeldhöhe mit einer Pauschale von 2 % bis zu einer maximalen Höhe der in Vollzeit tätigen Freiwilligen erhöht.

Sollten Sie grundsätzlich nur Stellen in Teilzeit anbieten wollen, teilen Sie uns dies bitte unter Angabe der von Ihnen gewünschten wöchentlichen Arbeitszeit (mind. 21 h) mit.

URLAUBSANSPRUCH
Freiwillige haben einen Urlaubsanspruch auf 30 Tage bei einem 12-Monatsdienst und einer 5-Tagewoche. Grundsätzlich tragen wir bei Erstellung der Vereinbarung eine 5-Tagewoche ein, sollten Sie eine 6-Tagewoche berücksichtigen wollen, bitten wir um einen Hinweis auf dem Rückantwortbogen, der Ihnen vor Vertragserstellung zukommt.

4. Beginn des Einsatzes

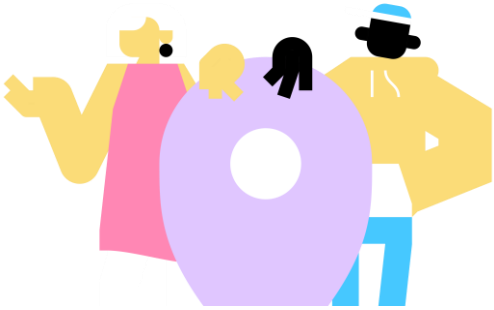
BEGINN FSJ ODER BFD FÜR UNTER 27-JÄHRIGE

Unter 27-Jährige können jeweils zum Ersten und zum 15. eines Monats einen Freiwilligendienst für sechs oder zwölf Monate starten.
Für Kindertagesstätten und Offener Ganztag gibt es zwei zusätzliche Startterminmöglichkeiten zum Ende der Sommerferien:
Hier kann der Start mit dem Montag der Woche erfolgen, in der die Sommerferien enden oder mit dem ersten Schultag (die genauen Daten ergeben sich nach dem Schulkalender).

BEGINN BFD FÜR ÜBER 27-JÄHRIGE

Über 27-Jährige im BFD können jederzeit einen Freiwilligendienst beginnen.

5. Das Bewerbungsverfahren



ES GIBT GRUNDSÄTZLICH ZWEI MÖGLICHE WEGE, UM SICH ZU BEWERBEN

Die*der Freiwillige bewirbt sich direkt bei einer Einsatzstelle:
Die Einsatzstelle bittet die Freiwilligen, sich ebenfalls über unsere Internetseite www.fsd-koeln.de online zu bewerben, mit Nennung der Einsatzstelle und Ansprechpartner*in. Gleichzeitig möchten wir Sie als Einsatzstelle bitten, uns eine kurze E-Mail zu senden mit: Name, Anschrift und Telefonnummer der*des Bewerber*in und gewünschten Beginn und Dauer des Einsatzes.

Die*der Freiwillige bewirbt sich beim FSD:
Nach Eingang der Bewerbung führen wir ein Informationsgespräch mit dem*der Bewerber*in und vermitteln zwei bis drei Vorschläge für eine Einsatzstelle. Sie als Einsatzstelle werden von uns darüber in einer E-Mail informiert. Als Anlage befindet sich an der E-Mail ein Formular „Rückantwort“, über das Sie uns nach erfolgter Vorstellung und Hospitation per Fax oder E-Mail informieren können, wie Sie sich entschieden haben.

BEWERBUNGEN AUS DEM INLAND

In Ihrer Einsatzstelle findet ein persönliches Vorstellungsgespräch in analoger oder digitaler Form statt. Hier informieren Sie die*den Bewerber*in über das zu besetzende Tätigkeitsfeld und die Aufgaben im FWD. Zusätzlich findet in Ihrem Haus eine mindestens eintägige Hospitation im zukünftigen Tätigkeitsbereich der*des potenziellen Freiwilligen statt. Diese erfolgt bestenfalls im zukünftigen Arbeitsbereich. Es ist dem*der Bewerber*in möglich, die zukünftige Anleitungs- bzw. Ansprechperson, das Team und in einer Einrichtungsführung das Haus kennenzulernen.

BEWERBUNGEN AUS DEM EUROPÄISCHEN AUSLAND

Auch hier findet ein persönliches Vorstellungsgespräch in analoger oder digitaler Form in der Einsatzstelle statt.

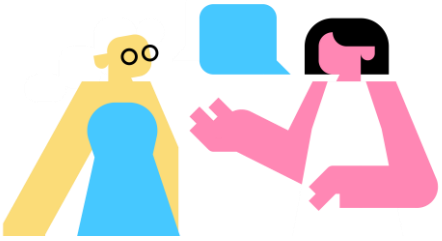
BEWERBUNGEN AUS DEM NICHTEUROPÄISCHEN AUSLAND

Freiwillige mit Staatsangehörigkeit außerhalb der EU dürfen einen Freiwilligendienst machen, wenn sie über einen Aufenthaltstitel verfügen, der sie zur Erwerbstätigkeit berechtigt. Ein Aufenthaltstitel (z. B. ein Visum) wird nur erteilt, wenn der Lebensunterhalt gesichert ist, also ohne Inanspruchnahme öffentlicher Mittel (wie z. B. Wohngeld) bestritten wird. Die Bezuschussung des Taschengeldes im Rahmen des BFD ist jedoch kein Hinderungsgrund für die Erteilung eines Aufenthaltstitels.
Freiwilligen aus dem Ausland kann grundsätzlich auch speziell für die Teilnahme an einem Freiwilligendienst eine Aufenthaltserlaubnis nach § 19c Abs. 1 des Aufenthaltsgesetzes erteilt werden. In der Regel müssen diese in ihrem Heimatland einen Visumsantrag 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. Hierfür wird zumeist im Vorfeld ein Vertrag erstellt, der erst seine Gültigkeit erlangt, wenn ein entsprechendes Visum bei Ihnen und uns vorgelegt wird. Sollte dies nicht der Fall sein, wird der Vertrag nicht gültig, ggf. jedoch zu einem späteren Zeitpunkt, wenn sich die Visumserstellung lediglich verzögert.
In manchen Fällen erhalten die Bewerber*innen aus dem Ausland kein Visum über den gesamten Freiwilligendienstzeitraum. In solchen Fällen muss sich die*der Freiwillige rechtzeitig um eine Verlängerung bei der Ausländerbehörde bemühen. Sollte sich dies verzögern, ist der Dienst mit Auslauf des Visums sofort zu beenden.

Ebenfalls gibt es Fälle, in denen das Visum eine andere Zweckbindung hat (z. B. zu Studienzwecken). Auch dann ist ein Freiwilligendienst nur möglich, wenn die Ausländerbehörde im Vorfeld eine Umwidmung des Zwecks vornimmt. Bewerber*innen müssen für ein neues Visum nicht selten in ihre Heimatländer zurückkehren.
Wir möchte Sie dringend bitten, bei allen Bewerber*innen/Freiwilligen, die nicht aus einem EU-Land stammen, den Pass genau zu prüfen. Wird ein Visum benötigt, lassen Sie sich dieses vor Dienstantritt vorlegen und prüfen Sie dies gründlich (Vorder- und Rückseiten der Dokumente) und vermerken Sie sich die Ablaufzeiten.
Neben dem Visum findet auch hier ein persönliches Vorstellungsgespräch in analoger oder digitaler Form in der Einsatzstelle statt.
Zur Sprachkompetenz ist der Nachweis eines Deutschkurses mit dem Abschluss B1/B2 erforderlich.
Bitte klären Sie im Bewerbungsverfahren auch die Wohnsituation im angestrebten Freiwilligendienst, falls Sie keine Einrichtung sind, die eine kostenlose Unterkunft gleich mit anbietet.

6. Das Vertragsverfahren



BUNDESFREIWILLIGENDIENST

Der Vertrag im BFD (drei Exemplare) wird der*dem Freiwilligen von uns ausgehändigt. Die Verträge werden von der*dem Freiwilligen unterschrieben und Ihnen zur Unterschrift vorgelegt. Es bedarf der Unterschrift der Einsatzstelle und des Rechtsträgers (bitte Stempel nicht vergessen). Alle drei Exemplare werden von Ihnen an uns zurückgesandt. Die Verträge werden dann von uns unterzeichnet und an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) geschickt. Die Einsatzstelle und die*der Freiwillige erhält ein Original vom Bundesamt zurück. Das Bundesamt benötigt derzeit eine Vorlaufzeit von 6 Wochen vor Dienstbeginn. Auf keinen Fall ist ein Dienststart möglich, bevor die Verträge über uns an das BAFzA gesandt wurden.

FREIWILLIGES SOZIALES JAHR

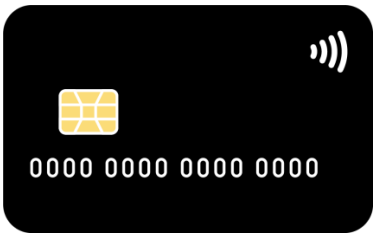
Der bereits von uns unterschriebene Vertrag im FSJ (drei Exemplare) wird den Freiwilligen von uns ausgehändigt. Die Verträge werden von der*dem Freiwilligen unterschrieben und danach Ihnen zur Unterschrift vorgelegt. Ein Exemplar verbleibt bei Ihnen in der Einsatzstelle, ein anderes geben Sie bitte an die*den Freiwillige*n und ein Exemplar senden Sie bitte an uns zurück. Auch hier darf der Start nicht erfolgen, wenn der Vertrag nicht bei uns unterschrieben zurück ist.

7. Diese Kosten entstehen Ihnen als Einsatzstelle

TASCHENGELD

Die Taschengeldhöchstgrenze wurde auf 8 % der Beitragsbemessungsgrenze in der Allgemeinen Rentenversicherung erhöht.

Beim FSD zahlen die Einsatzstellen monatlich Taschengeld in Höhe von 6,5 % des Rentenbemessungsbetrages an die Freiwilligen aus.
Der Betrag reduziert sich bei Teilzeit entsprechend des Beschäftigungsumfangs plus pauschal 2 %.



MOBILITÄTSZUSCHLAG

Der Mobilitätszuschlag soll jeder*m Freiwilligen zugutekommen. Er ist sozialversicherungsfrei, da er zweckgebunden erfolgt und damit unter anderem für Fahrten zur Einsatzstelle und den Seminaren genutzt werden kann.

Zweckgebunden und sozialversicherungsfrei bedeutet, dass Sie entweder den Freiwilligen ein Jobticket im Abo (Kosten variieren hier je nach Einsatzstelle) oder das Deutschland-Ticket für die Dauer ihres Dienstes finanzieren.

In beiden Fällen ist es zwingend notwendig, dass Sie die Unterlagen (z.B. Abo-Vertrag/ Zahlungsbelege) für den Fall einer eigenen Rentenprüfung aufbewahren.

SOZIALVERSICHERUNGSBEITRÄGE

Ebenfalls zahlen Sie die Sozialversicherungsbeiträge (Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteil) für das Taschengeld, sowie die Beiträge für die Berufsgenossenschaft (BG)/gesetzliche Unfallversicherung (diese Beiträge richten sich nach den individuellen Konditionen Ihrer BG oder Versicherung). Wichtig ist, dass im BFD-Vertrag die Höhe des Beitrages für die gesetzliche Sozialversicherung und die gesetzliche Unfallversicherung angegeben werden muss.

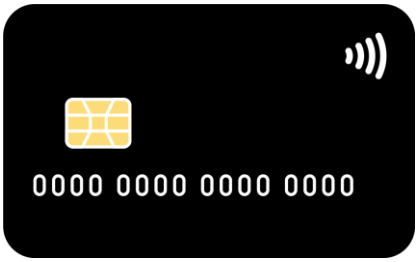
In manchen Fällen kommt es vor, dass sich der SV-Beitrag kurz vor Vertragsbeginn noch einmal ändert. Dies ist z.B. der Fall, wenn 4 Wochen vor Dienstbeginn ein SV-pflichtiges Arbeitsverhältnis bestand. Es muss dann eine Korrektur des Vertrages erfolgen, da nun höhere SV-Beiträge eingesetzt werden.

Der FSD erhebt eine Einsatzstellenpauschale, die sich aus der BFD-Kooperations-vereinbarung/ FSJ-Vereinbarung ergibt und direkt an uns überwiesen wird.

Vom Bund erhalten alle BFD-Einsatzstellen pro Freiwilliger-*m einen Zuschuss zum Taschengeld und zu den Sozialversicherungsbeiträgen. Dieser unterscheidet sich je nachdem, ob Ihr*e Freiwillige*r kindergeldberechtigt ist oder nicht.
Sowohl im FSJ als auch im BFD wird während der Vertragslaufzeit Kindergeld gezahlt.
Wird eine kostenlose Unterkunft gestellt, verringert sich das Taschengeld.
Bei Einsätzen in Teilzeit verringern sich die Beträge entsprechend.
Eine aktuelle tabellarische Übersicht über die Kosten befindet sich in der FSD Servicemappe und senden wir Ihnen jederzeit gerne auf Anfrage zu.

8. Wer bezahlt welche Beträge?

Die Beträge Taschengeld und Mobilitätszuschlag zahlen Sie direkt an die Freiwilligen. Sozialversicherungsbeiträge, BG und Haftpflichtbeiträge werden von Ihnen an die jeweiligen Stellen abgeführt.
Die Einsatzstellenpauschale kann im SEPA-Lastschriftverfahren an den FSD abgeführt werden, das Lastschriftformular erhalten Sie mit dem Vertrag. Sollte ein Einzug per Lastschrift nicht möglich sein, bitten wir um Überweisung der Einsatzstellenpauschale auf unser Konto bei der Pax-Bank Köln (IBAN: DE31370601930013704015 und BIC (SWIFT-Code: GENODED1Pax).
Sie erhalten mit den Vertragsunterlagen eine Rechnung für den gesamten Zeitraum.
Den Zuschuss für Taschengeld und Sozialversicherung im BFD erhalten Sie direkt vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) über die Bundeskasse Trier.



9. Die Begleitung der Freiwilligen durch den FSD

In der Begleitung der Freiwilligen ist es uns wichtig eine vertrauensvolle Atmosphäre zu schaffen und ein „Geländer“ bereit zu stellen, in dem vor allem die Jugendlichen und jungen Erwachsenen sich sicher ausprobieren können.

Daher steht die pädagogische Begleitung der Freiwilligen unsererseits auf zwei Standbeinen:

1. Begleitung während der gesetzlich vorgeschriebenen Bildungsseminare; durchgeführt von freiberuflichen Mitarbeitenden
2. Regelmäßiger Austausch und individuelle Begleitung durch hauptamtliche Bildungsreferent*innen des FSD.

Zu 1.:
Die Freiwilligen werden in Kursgruppen aufgeteilt. Nach einem Einführungstag nimmt die*der Freiwillige im FSJ und BFD im Laufe seines Dienstes an fünf fünftägigen Seminaren teil (bei sechs Monaten Dienst drei).
Die Seminare im FSJ finden alle in unserer Trägerschaft statt. Im BFD findet eines von fünf Seminaren als Politisches Bildungsseminar nicht in unserer Trägerschaft, sondern in einem Bildungszentrum des Bundes statt.

Generell dienen die Seminare der Persönlichkeitsentwicklung, der sozialen und politischen Bildung und der Reflexion der Praxiserfahrungen. Es werden Berufsorientierungsangebote gemacht und Angebote zur religiösen Orientierung gegeben. Sie als Einsatzstelle sind verpflichtet, die Freiwilligen für die Teilnahme an den Bildungstagen freizustellen.

Zu 2.: Freiwillige sollen jederzeit die Möglichkeit haben mit einer*m unserer Bildungsreferent*innen in Kontakt zu treten. Sei es wegen eventueller Problemsituationen, die sich aus der Tätigkeit in der Einsatzstelle ergeben oder aus persönlichen Fragestellungen heraus. Zu der individuellen Begleitung gehört auch der Austausch mit Ihnen im Erleben der Freiwilligen und bestenfalls ein Einsatzstellenbesuch in Ihrer Einsatzstelle vor Ort, oder in Form eines Videotelefonats.

Die Freiwilligen über 27 Jahre erhalten pro Monat drei Stunden Praxisreflexion und zusätzlich 3 frei wählbare Bildungsseminare über je 6 Std. pro Jahr. (Siehe Übersicht Sonderprogramm Ü27, Servicemappe)

Der FSD Köln bietet für jede Einsatzstellenart aufgelistete Tätigkeitsrahmen.
Hier wird konkret ausgeführt, welche Tätigkeiten Freiwillige gut in der Einsatzstelle durchführen können und welche nicht. Jede*r Freiwillige erhält diesen Tätigkeitsrahmen zu Beginn ihres*seines Einsatzes.
Sollten Sie unsicher sein, was die Tätigkeiten in Ihrer Einsatzstelle betrifft, senden wir Ihnen gerne diese Übersicht zu

10. Die Begleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstelle

Sie nennen uns eine Fachkraft (Praxisanleitungsperson), mit fachlichen und persönlichen Kompetenzen, der Sie zeitliche Ressourcen für die Praxisanleitung zur Verfügung stellen. Die

Anleitung umfasst die Einführung, die fachliche Anleitung und die persönliche Begleitung des*der Freiwilligen in Ihrer Einsatzstelle.
Nach einem Gespräch zur Einarbeitung in dem Sie auf alle Regelungen Ihres Hauses hinweisen und die Rahmenbedingungen für die Tätigkeiten erläutern (insbesondere das Konzept zur Prävention sexualisierter Gewalt, das Jugendarbeitsschutzgesetz, den Datenschutz und die Hygieneschutzvorschriften) arbeiten Praxisanleitung und Freiwillige*r möglichst gemeinsam in einem Arbeitsbereich.
Die Anleitungsperson führt monatliche Gespräche zu gemeinsam gesteckten Lernzielen und Reflexion durch, mit dem Ziel die*den Freiwillige*n kontinuierlich in ihrer*seiner Entwicklung zu fördern.
Die Anleitung erfolgt nach den Vorgaben des Freiwilligendienstehandbuches und unserer Broschüre "Ideen zur Praxisanleitung".

11. Zeugnis für die Freiwilligen

Von der Einsatzstelle erhalten die Freiwilligen nach Beendigung des FSJ oder BFD ein qualifiziertes Arbeitszeugnis. Dieses bezieht sich auf die Leistung und Führung während der Dienstzeit und weist die, während des Freiwilligendienstes erworbenen, Kenntnisse aus. In das Zeugnis werden berufsqualifizierende Merkmale des Freiwilligendienstes aufgenommen. Vorlagen zur Erstellung der Zeugnisse mit Anregungen und Formulierungsvorschlägen können beim FSD angefragt werden.

Die Einsatzstelle schickt eine Kopie des Zeugnisses (Scan/ Datei) an Freiwillige soziale Dienste im Erzbistum Köln.
Der FSD stellt eine Bescheinigung über die Dauer des Freiwilligendienstes sowie zusätzlich über die abgeleisteten Bildungswochen aus.
Die Freiwilligen werden in ihrem letzten Bildungsseminar darin geschult, auf welche Form, Daten und Inhalte es beim Erhalt eines Arbeitszeugnisses zu achten gilt.

WICHTIGER HINWEIS:

Stimmen Sie sich mit Ihren Personalsachbearbeitungen in der Dokumentation des Freiwilligendienste Einsatzes ab. **Alle den Freiwilligen betreffenden Unterlagen sind bei Ihnen vor Ort bis zu fünf Jahre aufzubewahren.** Dazu gehört der Dienstplan (Übersicht, Urlaub, Seminare, Krankheit, Schulungen), der Einsatzbereich, Krankmeldungen und das Zeugnis. Das BAFzA behält sich vor, diese Dokumente bis zu fünf Jahre nachzuprüfen.

12. Was bietet Ihnen der FSD als Einsatzstelle darüber hinaus?

- Als neue Einsatzstelle werden Sie zu einer "Basics" Veranstaltung eingeladen. Schon länger mit uns kooperierende Einsatzstellen können jederzeit Mitarbeiter*innen, die neu mit den Freiwilligendiensten befasst sind, ebenfalls zu den mehrmals im Jahr stattfindenden Veranstaltungen senden.
- Wir veranstalten einmal im Jahr eine Tagung für Einsatzstellenleitungen.
- Wir veranstalten regelmäßig Tagungen für Anleiter*innen, um Erfahrungen auszutauschen, zu informieren und Zielvereinbarungen zu formulieren.
- Wir stellen den Anleiter*innen die Arbeitshilfe „Ideen zur Praxisanleitung" zur Verfügung.
- Wir informieren Sie möglichst zeitnah über aktuelle Änderungen und stehen Ihnen als Ansprechpartner*innen in allen Fragen zur Verfügung.
- Bei Konflikten in der Einsatzstelle können Sie auf die Unterstützung durch unsere Bildungsreferent*innen setzen.
- Unsere Verwaltungsmitarbeiter*innen und Bildungsreferent*innen stehen Ihnen bei Fragen zur Verfügung.
- Im Rahmen unseres Bildungsauftrages entwickeln wir uns kontinuierlich konzeptionell weiter und arbeiten an einem guten Qualitätsmanagement. Sie erhalten ca. alle drei Jahre einen Besuch durch unsere Referent*innen für Einsatzstellen.
- Wichtige Informationen halten wir auf unserer Internetseite www.fsd-koeln.de in der Rubrik „Für Einsatzstellen" für Sie bereit.
- Wir bieten Ihnen Zeugnisvorlagen, Tätigkeitsprofile und Vorlagen für Zielgespräche an. Bitte kommen Sie bei Interesse auf uns zu.
- Wir werben für FSJ und BFD in Schulen, auf Berufsmessen, durch Anzeigen in Printmedien, Pressebeiträge und auf den sozialen Medien Instagram und Facebook- @fsd.koeln.
- Für Ihre Öffentlichkeitsarbeit können Sie Flyer und Plakate bei uns ordern. Sie finden die Auswahl der Flyer/Plakate auf unserer Homepage unter „Organisation/ Werbematerialien". Falls Sie sich Beratung oder Unterstützung bei Ihrer Werbung für

das FSJ und den BFD wünschen, können Sie sich an unsere*n Referenten*in für Öffentlichkeitsarbeit wenden.

→ Darüber hinaus vertreten wir das FSJ und den BFD in den relevanten Arbeitskreisen.

13. Was Sie tun können, um auf sich aufmerksam zu machen

→ Wir empfehlen Ihnen, auf Ihrer Internetseite auf den Freiwilligendienst hinzuweisen und einen Link zur Internetseite des FSD zu setzen.

→ Nehmen Sie unbedingt an unserer Online-Stellenbörse teil!

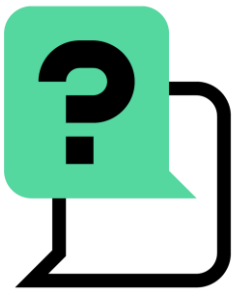
→ Interessierte Bewerber*innen können in einer Umkreissuche einen Eindruck gewinnen, welche Einsatzstellen im persönlichen Umkreis zur Verfügung stehen.

→ Durch eine automatische Schnittstelle ist Ihre Einsatzstelle automatisch auch auf der Website https://freiwillig-ja.de zu finden

→ Darüber hinaus können Sie Ihre FSJ-/BFD-Plätze in der Stellenbörse des Deutschen Caritasverbandes https://caritas.jobs/ veröffentlichen. Nach der Anerkennung als BFD-Stelle veröffentlicht das BAFzA Ihre BFD-Plätze mit Ihrer Zustimmung in der Platzbörse auf der Internetseite www.bundesfreiwilligendienst.de. Zur Freischaltung wenden Sie sich bitte an service@bafza.bund.de.

→ Kooperieren Sie mit uns mit Beiträgen in den sozialen Medien Instagram und Facebook- @fsd.koeln . Ordern Sie bei uns Flyer oder Plakate, ab einer gewissen Menge gerne auch mit Ihrem eigenen Einsatzstellenlogo.

14. Wer sind Ihre Ansprechpartner*innen?



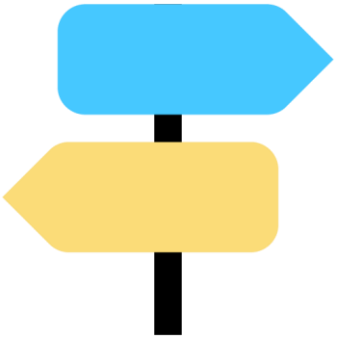
Für alle Ihre Anliegen, sei es als interessierte - oder bereits als mit uns kooperierende Einsatzstelle, stehen Ihnen unsere **Referent*innen für Einsatzstellen** telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.

Für Fragen rund um das Anerkennungsverfahren und die Koop – Vereinbarung wenden Sie sich an die **Einsatzstellenverwaltung.**

Bitte entnehmen Sie die Namen und Kontaktinformationen unserer Website aus der Kategorie **Organisation / Team**.

Bei allen Fragen bezüglich Ihres*r aktuellen Freiwilligen, wenden Sie sich gerne jederzeit an **die*den zuständigen Bildungsreferent*in**. Wer aktuell für Sie und Ihre*n Freiwillige*n zuständig ist, erfahren Sie in einem Schreiben kurz vor dem offiziellen Starttermin mit der Bekanntgabe der jeweiligen Seminartermine.

15. Weitere Informationsquellen



Sie finden weitere Informationen zum FSJ und BFD auf unserer Internetpräsenz www.fsd-koeln.de, insbesondere unter der Rubrik Für Einsatzstellen.

Folgen Sie uns auch bei Instagram und Facebook.
Weitere Informationen zum BFD finden Sie auf der Seite des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) https://www.bundesfreiwilligendienst.de/.

freiwillige
soziale
dienste

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen!

Der FSD Köln ist ein Verein des BDKJ, des Diözesan-Caritasverbands und des Erzbistums Köln

BDKJ Bund der Deutschen Katholischen Jugend Erzdiözese Köln

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e.V.

ERZBISTUM KÖLN

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Das Freiwillige Soziale Jahr und der Bundesfreiwilligendienst werden gefördert vom

freiwillige soziale dienste

Leitfaden für Einsatzstellen

BFD Vereinbarung,
Kooperationsvereinbarung, Merkblatt BFD

FSJ Vereinbarung,
Allgemeine Bedingungen

Kostenübersicht

Qualitätsstandards für Einsatzstellen

BFD über 27

FSJ Plus & FSJ Dual

Flüchtlingshilfe

Anhang:

Jugendarbeitsschutzgesetz

Infobroschüren FSJ/BFD

Vorlage Zeugnisse

Ideen zur Praxisanleitung

Präambel

Im Bundesfreiwilligendienst engagieren sich gemäß § 1 Bundesfreiwilligendienstgesetz Menschen für das Allgemeinwohl. Der Bundesfreiwilligendienst wird dabei in der Regel ganztägig 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 achten die Vereinbarungsschließenden 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 steht allen Freiwilligen eine durch sie bei der Bundessprecherwahl 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/die-bundessprecherwahl

MUSTER

Bundesamt
für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben

Vereinbarung

zwischen

der Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch

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

und

Vorname

Nachname

Bitte auswählen

geboren am **Geburtsdatum**

Straße und Hausnummer

PLZ, Wohnort

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

Bitte auswählen Vorname Nachname

Straße und Hausnummer

PLZ, Wohnort

über die

Ableistung eines Freiwilligendienstes 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 vom bis

mit einer wöchentlichen Dienstzeit von Stunden.

MUSTER

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

1.1 (Ggf.) Die Einsatzstelle gehört folgendem Träger/folgender selbständiger Organisationseinheit -SOE- (Nummer SOEDE) an:

Bezeichnung des Trägers/der SOE

Straße und Hausnummer

PLZ, Ort

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

Bezeichnung der Zentralstelle

Straße und Hausnummer

PLZ, Ort

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 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 Diensttag eine ärztliche Bescheinigung über die Dienstunfähigkeit und deren Dauer vorgelegt werden;

   Für Zeiten eines Seminars hat die freiwillig dienstleistende Person abweichend von der vorgenannten Regelung die Dienstunfähigkeit **am ersten Diensttag** durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung mit Angabe der voraussichtlichen Dauer

   - der Einsatzstelle nachzuweisen, wenn eine **Anreise zum Seminar** nicht möglich ist

   oder

   - 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

MUSTER

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, das Jugendarbeitsschutzgesetz und das Bundesurlaubsgesetz 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 Betriebshaftpflichtversicherung[1] abzuschließen.

3.2 Taschengeld und Sachleistungen

Die Einsatzstelle verpflichtet sich zur Gewährung folgender Leistungen an die freiwillig dienstleistende Person[2]:

1. Taschengeld (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs) monatlich in Höhe von **€**
2. ggf. zusätzlich folgende Sachleistungen:
   als Teil des Taschengeldes monatlich im Wert von oder Geldersatzleistungen 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 incl. Reinigung (mit einem Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung anzusetzen) in Höhe von monatlich **€**

   oder Geldersatzleistung in Höhe von monatlich **€**
5. 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.

3.3 Sozialversicherung

---

1 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.

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

MUSTER

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die freiwillig dienstleistende Person zur gesetzlichen Sozial- **und** Unfallversicherung anzumelden und die entsprechenden Sozialversicherungsbeiträge[3] einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung abzuführen in Höhe von monatlich derzeit **€**

3.4 Wegfall der Leistungsverpflichtung

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

3.5 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 ___ Tagen freizustellen, davon sollen ____ 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.

3.6 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 Sechs-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.

MUSTER

3 Die Einsatzstelle hat hinsichtlich der Sozialversicherungsbeiträge sowohl den Arbeitgeber- als auch den Arbeitnehmeranteil zu entrichten (§ 20 Abs. 3 Nr. 2 SGB IV). Nicht zu den Sozialversicherungsbeiträgen gehören die Umlagen (U 2 und U 3).

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 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 bekannt werden 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.

MUSTER

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/servicemenue/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 gesetzlichen Vertretung)

Einverstanden:

Ort, Datum (Stempel und Unterschrift der Einsatzstelle/des Rechtsträgers)	Ort, Datum (Stempel und Unterschrift des Trägers, soweit vorhanden)

Einverstanden und Kontingent geprüft:

Ort, Datum

(Stempel und Unterschrift der Zentralstelle bzw. der selbständigen Organisationseinheit der Zentralstelle -SOE-)[4]

MUSTER

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

Beiblatt zur Vereinbarung für den Bundesfreiwilligendienst

- Festlegung der Abrechnungswege -

1. Vereinbarung vom

Datum Unterschrift Vereinbarung

Vorname, Nachname der freiwillig dienstleistenden Person

Vorname Nachname

Bitte auswählen

Geburtsdatum der freiwillig dienstleistenden Person

Geburtsdatum

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 „ASTxxxxxxx“. Sollten die erforderlichen Nummern nicht bekannt sein, kann die Zentralstelle bei der Ermittlung behilflich sein.

2. Einsatzstellennummer

   EST

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

   AST

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

   AST

   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)

MUSTER

freiwillige soziale dienste

Leitfaden für Einsatzstellen

BFD Vereinbarung,
Kooperationsvereinbarung, Merkblatt BFD

FSJ Vereinbarung,
Allgemeine Bedingungen

Kostenübersicht

Qualitätsstandards für Einsatzstellen

BFD über 27

FSJ Plus & FSJ Dual

Flüchtlingshilfe

Anhang:

Jugendarbeitsschutzgesetz

Infobroschüren FSJ/BFD

Vorlage Zeugnisse

Ideen zur Praxisanleitung

Allgemeine Bedingungen für die Kooperation im Rahmen der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes (BFD)

Fassung vom 05.01.2024

Zwischen Freiwillige soziale Dienste im Erzbistum Köln e.V.
Steinfelder Gasse 16-18
50670 Köln

-nachstehend **Träger/SOE** genannt-

und dem Rechtsträger:

«Kname1»
«Kname2»
«Kname3»
«Kstrasse»
«Kplz» «Kort»

der Einrichtung Einsatzstellen-Nr.:«Estid»

«Pname1»
«Pname2»
«Pstrasse»
«Pplz» «Port»

-nachstehend **Einsatzstelle** genannt-

Präambel

Grundlage der Kooperation zwischen den Vertragsparteien und dieser für diese geltenden Allgemeinen Bedingungen sind § 6 Abs. 5 und § 7 Abs. 3 des Gesetzes über den Bundesfreiwilligendienst (Bundesfreiwilligendienstgesetz - BFDG) vom 28. April 2011 (BGBl. I S. 687).

Die Bestimmungen des BFDG werden während der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes (BFD) von den Vertragsparteien beachtet und eingehalten.

Im BFD engagieren sich gemäß § 1 BFDG Frauen und Männer für das Allgemeinwohl. Der BFD wird dabei in der Regel ganztägig als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet. Der BFD 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 geregeltes Berufsleben. Ältere Freiwillige werden ermutigt, ihre bereits vorhandenen Kompetenzen sowie ihre Lebens- und Berufserfahrung einzubringen und weiter zu vermitteln. Gleichzeitig gehört der Bundesfreiwilligendienst zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements.

Die Ausgestaltung des Bundesfreiwilligendienstes erfolgt arbeitsmarktneutral.

Die Vertragsparteien verfolgen mit dem Freiwilligendienst gemeinsam das Ziel, soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen zu fördern.

Die Einsatzstelle verfolgt dieses Ziel, indem sie insbesondere eine Fachkraft (Anleiter*in) für die Anleitung und Begleitung benennt, die die*den Freiwillige*n in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige persönliche und fachliche Begleitung im Arbeitsfeld (z. B. durch Anleitungsgespräche) verantwortlich ist. Dabei berücksichtigt die Einsatzstelle die individuellen Fähigkeiten, Wünsche und Bedürfnisse der Freiwilligen.

Der Träger/SOE führt insbesondere Bildungsseminare durch, 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 und ermöglichen in kirchlichen Einsatzstellen die Erfahrung gelebten Glaubens.

§ 1
Geltungsbereich und Änderungen dieser Bedingungen

(1) Diese Allgemeinen Bedingungen gelten für die gesamten rechtlichen Beziehungen zwischen den Vertragsparteien im Rahmen der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes (BFD). Daneben können im Einzelfall für einzelne rechtliche Beziehungen zwischen den Vertragsparteien im Rahmen der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes (BFD) Sonderbedingungen bzw. Sondervereinbarungen, die Abweichungen oder Ergänzungen zu diesen Allgemeinen Bedingungen enthalten, zwischen den Vertragsparteien vereinbart werden.

(2) Änderungen dieser Allgemeinen Bedingungen und der etwaigen Sonderbedingungen werden der Einsatzstelle spätestens zwei Monate vor dem vorgeschlagenen Zeitpunkt ihres Wirksamwerdens seitens des Trägers/SOE in Textform unter drucktechnischer Hervorhebung derselben angeboten. Die Zustimmung der Einsatzstelle gilt als erteilt, wenn sie ihre Ablehnung nicht vor dem vorgeschlagenen Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Änderungen gegenüber dem Träger/SOE angezeigt hat. Auf diese Genehmigungswirkung wird der Träger/SOE die Einsatzstelle in seinem Angebot besonders hinweisen.

§2
Pflichten des Trägers als Selbständiger Organisationseinheit (SOE) der Zentralstelle Deutscher Caritasverband e.V.

Der Träger/SOE ist verpflichtet,

(1) die Einhaltung der Qualitätsstandards für BFD-Einsatzstellen als Teil der Qualitätsstandards BFD in der Katholischen Trägergruppe in ihrer jeweils gültigen Fassung durch die Einsatzstelle zu überprüfen,

(2) die Einsatzstelle hinsichtlich der Anerkennung von Einsatzstellen und -plätzen zu beraten und dieser die Unterlagen für Anträge auf Anerkennung von Einsatzstellen und -plätzen zu übersenden sowie von der Einsatzstelle gefertigte Anträge zu sammeln, zu prüfen und an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) weiterzuleiten,

(3) die Einsatzstelle im Rahmen der zur Durchführung des BFD übertragenen Aufgaben zu beraten und zu betreuen,

(4) Interessenten, Bewerber*innen und Freiwillige jenseits der pädagogischen Begleitung zu beraten,

(5) bei der Vermittlung von Freiwilligen jenseits der pädagogischen Begleitung mitzuwirken,

(6) Freiwillige jenseits der pädagogischen Begleitung im Rahmen der zur Durchführung des BFD übertragenen Aufgaben zu betreuen und zu begleiten,

(7) Konflikte und Schwierigkeiten bei Freiwilligen und Einsatzstellen jenseits der pädagogischen Begleitung zu prüfen und -soweit möglich- zu regeln bzw. das BAFzA zu informieren, sofern sich eine Lösung nicht herbeiführen lässt,

(8) im Einvernehmen mit der Einsatzstelle personelle Maßnahmen hinsichtlich der Freiwilligen -ausschließlich der Kündigung des BFD- auch im Namen der Einsatzstelle durchzuführen, zu welchem Zwecke die Einsatzstelle dem Träger/SOE hiermit unter Verzicht auf die Durchführung eigener personeller Maßnahmen ausdrücklich Auftrag und Vollmacht erteilt,

(9) Anfragen von Einsatzstellen zu bearbeiten und Vorgänge an das BAFzA weiterzuleiten, die nicht den vorstehenden Aufgaben zuzuordnen sind,

(10) die pädagogische Begleitung der in der Einsatzstelle tätig werdenden Freiwilligen bis 27 Jahren während der Durchführung des BFD nach den Vorgaben des BFDG durch eigene Referenten*innen (20 Seminartage) und die in Inanspruchnahme der Bildungszentren des Bundesamtes (5 Seminartage) zu gewährleisten,

(11) die pädagogische Begleitung der in der Einsatzstelle tätig werdenden Freiwilligen über 27 Jahren während der Durchführung des BFD nach den Vorgaben des BFDG durch eigene Referenten*innen (1 Seminartag pro Monat) zu gewährleisten,

(12) die Verpflichtung der Einsatzstelle, den Freiwilligen während und nach Abschluss des BFD eine Bescheinigung über den abgeleisteten Dienst auszuhändigen, zu übernehmen,

(13) die Verpflichtung der Einsatzstelle, den Freiwilligen die Fahrtkosten zum Seminar zu erstatten, zu übernehmen,

(14) den Freiwilligen eine das Zeugnis der Einsatzstelle ergänzende Bescheinigung über die Seminarinhalte auszustellen und an die Freiwilligen weiterzuleiten.

(15) für die Verantwortlichen der Einsatzstellen bei Bedarf Konferenzen/Fachtagungen (Praxisanleiter*innen-/Einsatzstellentagungen) mit dem Ziel des Erfahrungsaustausches, der Information und der Zielvereinbarung zu veranstalten, sowie

(16) den Freiwilligen das Merkblatt über die Durchführung des BFD auszuhändigen und sicherzustellen, dass diese von dessen Inhalt Kenntnis nehmen können.

§ 3
Pflichten der Einsatzstelle

Die Einsatzstelle ist verpflichtet,

(1) sich im Rahmen der Durchführung des BFD dem Träger/SOE zuzuordnen und zur Durchführung des BFD unmittelbar mit diesem zu kooperieren,

(2) den BFD unter Einhaltung der Qualitätsstandards für BFD-Einsatzstellen als Teil der Qualitätsstandards BFD in der Katholischen Trägergruppe in ihrer jeweils gültigen Fassung durchzuführen und dem Träger/SOE und dessen Beauftragten zu Prüfungszwecken Zugang zur Einsatzstelle zu ermöglichen sowie alle erforderlichen Informationen zu erteilen und Unterlagen/Nachweise vorzulegen,

(3) die in der jeweils gültigen BFD-Vereinbarung über die Ableistung eines BFD dargestellten Verpflichtungen mit der Maßgabe zu erfüllen,

a) dem Träger/SOE unverzüglich nach Aufnahme des Dienstes durch die Freiwilligen eine Fachkraft für die Anleitung und Begleitung zu benennen, die die Freiwilligen in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige persönliche und fachliche Begleitung im Tätigkeitsbereich (z.B. durch Anleitungsgespräche) verantwortlich ist,

b) die Verpflichtung, den Freiwilligen während und nach Abschluss des BFD eine Bescheinigung über den abgeleisteten Dienst auszuhändigen, an den Träger/SOE zu delegieren.

(4) den Freiwilligen die in der jeweils gültigen BFD-Vereinbarung über die Ableistung eines BFD vereinbarten Leistungen zu gewähren,

(5) den in der jeweils gültigen BFD-Vereinbarung über die Ableistung eines BFD zusammengefassten Vorgaben mit der Maßgabe nachzukommen,

a) die Freiwilligen unter 27 Jahren zur Teilnahme an den gesetzlich vorgeschriebenen und vom Träger/SOE gewährleisteten Seminaren ohne Anrechnung auf die dienstfreien Tage für die Dauer von 26 Tagen freizustellen, die sich im Rahmen der Leistung eines 12-monatigen BFD wie folgt gestalten:

Einführungstag (1 Tag)
Einführungsseminar (5 Tage)
Zwischenseminar (5 Tage)
Zwischenseminar zur politischen Bildung (5 Tage)*
Zwischenseminar (5 Tage)
Abschlussseminar (5 Tage),
*kann aufgrund von Kapazitäten in den Bildungshäusern des Bundes zu einem früheren oder späteren Zeitpunkt stattfinden

b) die Freiwilligen über 27 Jahren zur Teilnahme an den gesetzlich vorgeschriebenen und vom Träger/SOE gewährleisteten Seminaren ohne Anrechnung auf die dienstfreien Tage für die Dauer von 1 Tag pro Monat freizustellen, was sich im Rahmen der Leistung eines 12-monatigen BFD wie folgt gestaltet:
1 Seminartag pro Monat (3 Stunden)
3 Tage Wahlpflichtseminar pro Jahr (8 Stunden)

(6) an den Träger/SOE gegen Erteilung einer Rechnung für die Gesamtdauer des BFD im eigenen Namen eine monatliche, umsatzsteuerfreie Einsatzstellenpauschale in der jeweils gültigen Höhe (zu entnehmen der jährlichen Kostenaufstellung) zu zahlen, die in der Regel jeweils zum 20. eines jeden Kalendermonats per SEPA-Basis-Lastschrift vom Geschäftskonto der Einsatzstelle eingezogen wird und die administrative Tätigkeiten, allgemeine Öffentlichkeitsarbeit sowie Rahmenbedingungen des Freiwilligeneinsatzes absichert. Leistungsempfänger ist der Träger/SOE. Leistungserbringer ist die Einsatzstelle,

(7) bei Informationsbedarf, pädagogischen Fragen und/oder Konflikten, die die Freiwilligen oder den BFD betreffen, frühzeitig und unmittelbar den Träger/SOE zu kontaktieren oder einzuschalten,

(8) Freiwilligen aus dem nicht europäischen Ausland erst nach Vorlage einer gültigen Aufenthaltserlaubnis zu beschäftigen, eine solche (auch Verlängerungen) in Kopie an den Träger/SOE zu übermitteln, sowie den Dienstantritt zu bescheinigen.

(9) die Präventions- und Interventionsordnung des Erzbistums Köln in der aktuellen Fassung anzuwenden,

(10) von den Freiwilligen, die im Rahmen ihres Dienstes Kinder, Jugendliche und/oder erwachsene Schutzbefohlene betreuen sollen oder mit diesen in sonstiger Weise Kontakt haben können, im Sinne der Präventionsordnung des Erzbistums Köln (PrävO des Erzbistums Köln) und der hierzu erlassenen Ausführungsbestimmungen vor Beginn ihrer entsprechenden Tätigkeit die Vorlage von erweiterten Führungszeugnissen nach § 30a Abs. 1 des Bundeszentralregistergesetzes zu verlangen, diese Führungszeugnisse unmittelbar nach Zugang auf einen Einsatz der Freiwilligen hindernde rechtskräftige Verurteilungen wegen einer Straftat nach §§ 171, 174 bis 184g, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuches zu prüfen und dieselben sodann in verschlossenen Umschlägen zu den Personalakten der Freiwilligen zu nehmen,

(11) sicherzustellen, dass die Freiwilligen, die im Rahmen ihres Dienstes Kinder, Jugendliche und/oder erwachsene Schutzbefohlene betreuen sollen oder mit diesen in sonstiger Weise Kontakt haben können, an den nach der Präventionsordnung des Erzbistums Köln (PrävO des Erzbistums Köln) und den hierzu erlassenen Ausführungsbestimmungen vorgeschriebenen Schulungsmaßnahmen teilnehmen.

§ 4
Wirksamkeit/Kündigung

(1) Diese Allgemeinen Bedingungen entfalten mit Beginn der Dienstzeit des*der ersten Freiwilligen im BFD in der Einsatzstelle zwischen den Vertragsparteien Wirksamkeit.

(2) Sie können von beiden Vertragsparteien mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten zu dem Zeitpunkt beendet werden, in welchem die Dienstzeit des*der letzten unter Anwendung dieser Allgemeinen Bedingungen in der Einsatzstelle tätig werdenden Freiwilligen im BFD endet.

§ 5
Datenschutz

(1) Der FSD verarbeitet Daten der/des Freiwilligen und der Einsatzstellen, soweit dies für die Durchführung des BFD erforderlich ist. Die Bestimmungen des kirchlichen Datenschutzgesetzes, der EU-Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes werden eingehalten. Für die Durchführung des Freiwilligendienstes gilt die Datenschutzerklärung für den Freiwilligendienst des FSD Köln. Die Datenschutzerklärung ist Gegenstand dieser Allgemeinen Bedingungen. Die Datenschutzerklärung ist auf der Homepage des FSD zu finden.

§ 6
Schlussbestimmungen

(1) Weitere Bedingungen oder Vereinbarungen zur Kooperation im Rahmen der Durchführung des BFD bestehen zwischen den Vertragsparteien zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieser Allgemeinen Bedingungen nicht.

(2) Mit Unterzeichnung dieser Allgemeinen Bedingungen bekennt die Einsatzstelle, vom Inhalt derselben Kenntnis genommen zu haben, dieselben verstanden zu haben und mit ihrer Geltung einverstanden zu sein.

(3) Diese Allgemeinen Bedingungen sind zweifach ausgefertigt. Jede Vertragspartei hat eine unterschriebene Ausfertigung erhalten.

(4) Sollte eine der vorstehenden Bedingungen, gleich aus welchem Grunde, unwirksam oder nichtig sein, so bleiben die übrigen Bedingungen bestehen und verpflichtet sich der Träger/SOE dazu, die unwirksame oder nichtige Bedingung durch eine wirksame Bedingung zu ersetzen, die dieser wirtschaftlich am nächsten kommt.

Köln, den , den

Im Auftrag

Heike Rieder
Geschäftsführerin

_____	_____
(Unterschrift/Stempel des Trägers/SOE)	(rechtsverbindliche Unterschrift/ Stempel der Einsatzstelle)

freiwillige soziale dienste

Leitfaden für Einsatzstellen

BFD Vereinbarung,
Kooperationsvereinbarung, **Merkblatt BFD**

FSJ Vereinbarung,
Allgemeine Bedingungen

Kostenübersicht

Qualitätsstandards für Einsatzstellen

BFD über 27

FSJ Plus & FSJ Dual

Flüchtlingshilfe

Anhang:

Jugendarbeitsschutzgesetz

Infobroschüren FSJ/BFD

Vorlage Zeugnisse

Ideen zur Praxisanleitung

Merkblatt

über die Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes

Stand: Januar 2024

Abschluss einer Vereinbarung
Der Bund (Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben) und die freiwillig dienstleistende Person schließen vor Beginn des Bundesfreiwilligendienstes auf gemeinsamen Vorschlag der freiwillig dienstleistenden Person 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 Personen 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 Jugendarbeitsschutzgesetz und das Bundesurlaubsgesetz entsprechend anzuwenden.

Ausländische Freiwillige
Auch Personen aus dem Ausland 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 Personen aus dem Ausland den Lebensunterhalt ohne Inanspruchnahme öffentlicher Mittel (wie z.B. Wohngeld) bestreiten können. 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 § 19c Abs. 1 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.

Personen aus dem Ausland, die eine Duldung besitzen (§ 60a Aufenthaltsgesetz –AufenthG-) können am Bundesfreiwilligendienst teilnehmen, wenn sie über eine entsprechende Beschäftigungserlaubnis der zuständigen Ausländerbehörde verfügen.

Beratung
Das Beratungsteam ist für das Bundesamt im Außendienst tätig. Die Ansprechpersonen des Beratungsteams stehen allen Beteiligten zur Verfügung.

Besteuerung im Bundesfreiwilligendienst
Das gezahlte Taschengeld im Bundesfreiwilligendienst ist steuerfrei (§ 3 Nr. 5 Buchstabe d in Verbindung mit § 32 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe d des Einkommensteuergesetzes –ESTG-). Soweit neben dem Taschengeld noch Sachleistungen, wie Unterkunft und Verpflegung oder entsprechende Geldersatzleistungen, gewährt werden, unterliegen diese der Besteuerung. Die Klärung im Einzelfall kann nur durch das zuständige Finanzamt erfolgen.

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

Dauer
Der Bundesfreiwilligendienst (BFD) dauert mindestens sechs und höchstens 18 Monate. In der Regel wird er für zwölf zusammenhängende Monate geleistet.

Ausnahmsweise kann er bis zu einer Dauer von 24 Monaten verlängert werden, wenn dies im Rahmen eines besonderen pädagogischen Konzeptes begründet werden kann.

Mehrere verschiedene, mindestens sechsmonatige Freiwilligendienste können bis zu einer Höchstdauer von 18 Monaten kombiniert werden.

Dabei dürfen bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres Freiwillige insgesamt nur max. 18 (ausnahmsweise 24) Monate BFD leisten.
Wurde bereits ein Jugendfreiwilligendienst (FSJ/FÖJ) nach dem Jugendfreiwilligendienstgesetz geleistet, ist dieser auf die Gesamtdauer anzurechnen.

Zudem müssen zwischen der Ableistung eines oder mehrerer BFD bzw. FSJ/FÖJ mit einer Gesamtdauer von 18 (24) Monaten und dem Beginn eines erneuten BFD fünf Jahre liegen. Die Fünf-Jahres-Frist beginnt dabei nach dem letzten Dienstmonat der 18(24) Monate.

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 Wohlfahrts-, 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
Sie richtet sich nach den Arbeitszeiten der jeweiligen Einsatzstelle. Grundsätzlich handelt es sich bei einem Bundesfreiwilligendienst (BFD) um einen ganztägigen Dienst.

Für Freiwillige über 27 Jahren ist auch ein BFD in Teilzeit von mehr als 20 Stunden wöchentlich möglich.

Freiwillige unter 27 Jahren können einen BFD in Teilzeit mit mehr als 20 Stunden wöchentlich leisten, wenn ein berechtigtes Interesse vorliegt. Ein berechtigtes Interesse liegt beispielsweise vor, wenn Freiwillige

- ein Kind oder einen Angehörigen zu betreuen haben,
- gesundheitlich beeinträchtigt sind und nicht die regelmäßige tägliche oder wöchentliche Einsatzzeit absolvieren können,
- Bildungs- und Qualifizierungsangebote einschließlich der Teilnahme an einem Integrationskurs nach dem Aufenthaltsgesetz wahrnehmen, die mit einem Vollzeit-Freiwilligendienst kollidieren oder
- aus vergleichbar schwerwiegenden Gründen keinen Vollzeit-Freiwilligendienst leisten können.

Ob ein Bundesfreiwilligendienst in Teilzeit geleistet werden kann, ist von den Freiwilligen mit den jeweiligen Einsatzstellen zu klären. Die Wocheneinsatzzeit im BFD in Teilzeit unter 27 Jahren sollte dabei der persönlichen maximalen Einsatzzeit entsprechen. Ein BFD in Teilzeit bei einer Einrichtung, bei der bereits eine Teilzeitausbildung absolviert wird, kommt damit z.B. nicht in Betracht. Gleiches wird in der Regel auch für eine parallele geringfügige Beschäftigung in der gleichen Einsatzstelle gelten. Ein Rechtsanspruch auf einen BFD in Teilzeit besteht nicht.

Bei Jugendlichen unter 18 Jahren gelten die Schutzvorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes (zum Beispiel keine Nachtarbeit, längere Urlaubszeit, gesonderte Pausenregelungen).

Die Seminarzeit gilt als Einsatzzeit.

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 Freiwillige, die eine Altersvollrente erhalten, da diese 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.

Weitere Informationen zur Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung können auf der Internetseite des Bundesministeriums für Gesundheit unter https://www.bundesgesundheitsministerium.de/gkv.html abgerufen werden.

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 Einsatz-

stelle 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 Fünfzehnten 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 (2024) die Höchstgrenze von 453 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.

Bürgergeld
Seit dem 01.01.2023 wird das Arbeitslosengeld II durch das Bürgergeld ersetzt.

Bürgergeld-Empfängerinnen und -Empfänger können grundsätzlich am Bundesfreiwilligendienst teilnehmen, da der Bezug von Bürgergeld – auch für Arbeitsuchende – die Teilnahme nicht ausschließt.

Im Falle des Bezugs von Bürgergeld ist das Taschengeld nach § 11 Abs. 1 SGB II grundsätzlich als Einkommen zu betrachten und anzurechnen. Unterkunft und Verpflegung bzw. entsprechende Geldersatzleistungen werden – wie bisher auch – vollständig als eigenes Einkommen berücksichtigt.

Von der Anrechnung ausgenommen ist ab 01.07.2023

- für Freiwillige bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres ein Betrag in Höhe von 520 Euro monatlich
- für Freiwillige ab der Vollendung des 25. Lebensjahres ein Betrag in Höhe von 250 Euro monatlich.

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 Leistungsbeziehende 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 250 bzw. 520 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). Personen, die Bürgergeld beziehen, sind in der Zeit der Teilnahme an diesen Freiwilligendiensten nicht verpflichtet, eine Arbeit aufzunehmen.

Auch Personen, die Leistungen der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung sowie der Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem Zwölften Buch Sozialgesetzbuch (SGB XII) beziehen, können am Bundesfreiwilligendienst (BFD) oder einem Jugendfreiwilligendienst (FSJ/FÖJ) teilnehmen. Beim Bezug dieser Leistungen werden grundsätzlich alle Einnahmen in Geld oder Geldeswert angerechnet.

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

Von der Anrechnung ausgenommen ist jedoch das im BFD (ebenso wie beim FSJ/FÖJ) gewährte Taschengeld in Höhe von bis zu 250 Euro monatlich.

Konkrete Einzelfälle sind jeweils mit den zuständigen Trägern für die Gewährung der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung und Hilfe zum Lebensunterhalt zu klären.

Zuverdienstgrenzen bei Inanspruchnahme von Frührente und bei Erwerbsminderung
Zum 1. Januar 2023 sind bei vorgezogenen Altersrenten die Hinzuverdienstgrenzen entfallen und es kann daneben unbegrenzt hinzuverdient werden, ohne dass die Rente gekürzt wird. Damit wird der vorgezogene Altersrentenbezug mit einem solchen nach Erreichen der Regelaltersgrenze gleichgestellt, denn für diesen bestehen seit jeher keine Hinzuverdienstbeschränkungen.

Bei Renten wegen verminderter Erwerbsfähigkeit sind nach wie vor Hinzuverdienstgrenzen zu beachten. Im Jahr 2023 bleibt bei einer Rente wegen voller Erwerbsminderung ein Hinzuverdienst von bis zu 17.823,75 Euro kalenderjährlich anrechnungsfrei. Bei einer Rente wegen teilweiser Erwerbsminderung gilt eine individuelle Hinzuverdienstgrenze, mindestens aber sind 35.647,50 Euro kalenderjährlich im Jahr 2023 anrechnungsfrei. Übersteigt der kalenderjährliche Hinzuverdienst die maßgebende Hinzuverdienstgrenze, wird der übersteigende Teil zu 40 % auf die Rente angerechnet. Hierzu dürfte es aber regelmäßig nur kommen, wenn neben dem Freiwilligendienst noch weiterer Hinzuverdienst erzielt wird. Als Hinzuverdienst gelten u.a. alle Einnahmen aus einer Beschäftigung, unabhängig davon, in welcher Form sie geleistet werden. Somit sind das aus dem Bundesfreiwilligendienst erzielte Taschengeld sowie unentgeltliche Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung mit dem jeweiligem Sachbezugswert der Sozialversicherungsentgeltverordnung als Hinzuverdienst zu berücksichtigen.

Wer Interesse an der Aufnahme eines Freiwilligendienstes hat, sollte sich vorab mit dem Rentenversicherungsträger in Verbindung setzen. Dieser hat nämlich stets zu prüfen, ob bei Ab-

leistung eines Freiwilligendienstes in einem bestimmten zeitlichen Umfang die Erwerbsminderung noch vorliegt und damit ein Rentenanspruch weiterhin besteht.

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 Träger beauftragen, Aufgaben, wie beispielsweise die pädagogische Begleitung, für sie zu übernehmen.

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 Umfanges 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 Waise 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 freiwillig dienstleistende Person 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 freiwillig dienstleistenden Person nach Abschluss des Dienstes eine Bescheinigung über den geleisteten Dienst aus.

freiwillige soziale dienste

Leitfaden für Einsatzstellen

BFD Vereinbarung,
Kooperationsvereinbarung, Merkblatt BFD

FSJ Vereinbarung,
Allgemeine Bedingungen

Kostenübersicht

Qualitätsstandards für Einsatzstellen

BFD über 27

FSJ Plus & FSJ Dual

Flüchtlingshilfe

Anhang:

Jugendarbeitsschutzgesetz

Infobroschüren FSJ/BFD

Vorlage Zeugnisse

Ideen zur Praxisanleitung

Vereinbarung über den Einsatz im Freiwilligen Sozialen Jahr
(Nr.: FSJ/«Estid»/«Tnachname»/«Pidnr»)

zwischen: Freiwillige soziale Dienste im Erzbistum Köln e. V.
Steinfelder Gasse 16-18
50670 Köln

- nachstehend **Träger** genannt -,

«Tvorname» «Tnachname» geb. am «Tgebdat»
«Tstrasse»
«Tplz» «Tort»

- nachstehend **Freiwillige/r** genannt -

und dem Rechtsträger:

«Kname1»
«Kname2»
«Kstrasse»
«Kplz» «Kort»

der Einrichtung:

«Pname1»
«Pname2»
«Pname3»
«Pstrasse»
«Pplz» «Port»

- nachstehend **Einsatzstelle** genannt -.

wird nach Maßgabe der Allgemeinen Bedingungen für ein Freiwilliges Soziales Jahr des Vereins Freiwillige soziale Dienste im Erzbistum Köln e.V. in ihrer jeweils geltenden Fassung, die Bestandteil dieser Vereinbarung sind, folgendes vereinbart:

§1 Dauer

(1) Die*der Freiwillige leistet vom **«Tbeginn»** bis zum **«Tende»** ein Freiwilliges Soziales Jahr in der Einsatzstelle. Das FSJ endet mit Ablauf dieses Zeitraums, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

§2 Probezeit / Kündigung

(1) Die ersten drei Monate des FSJ gelten als Probezeit. Während der Probezeit können die*der Freiwillige, der Träger oder die Einsatzstelle diese Vereinbarung mit einer Frist von zwei Wochen kündigen; die Einsatzstelle jedoch nur im Einvernehmen mit dem Träger, dem die Einsatzstelle hiermit unter Verzicht auf die Durchführung eigener Beendigungsmaßnahmen Auftrag und Vollmacht zur Abgabe etwaiger Kündigungserklärungen auch in ihrem Namen erteilt.

(2) Eine Kündigung dieser Vereinbarung nach Ablauf der Probezeit kann seitens aller Beteiligten fristlos und aus wichtigem Grund im Sinne des § 626 BGB erfolgen; seitens der Einsatzstelle jedoch nur im Einvernehmen mit dem Träger, dem die Einsatzstelle hiermit unter Verzicht auf die Durchführung eigener Beendigungsmaßnahmen Auftrag und Vollmacht zur Abgabe etwaiger Kündigungserklärungen auch in ihrem Namen erteilt. Vor Ausspruch einer solchen Kündigung soll ein Gespräch zwischen allen Beteiligten erfolgen.

(3) Ein außerordentlicher Kündigungsgrund seitens der*des Freiwilligen liegt vor zum Tag einer Arbeitsaufnahme, eines Studien- oder Ausbildungsbeginns oder bei nachgewiesener psychischer Erkrankung.

(4) Bei vorzeitiger Beendigung dieser Vereinbarung kann die Anerkennung der durch die*den Freiwillige*n geleisteten Dienst als FSJ nur für den Fall erfolgen, dass eine mindestens sechsmonatige ununterbrochene Tätigkeit in der Einsatzstelle erfolgt ist.

§3 Pflichten der*des Freiwilligen

Die*der Freiwillige verpflichtet sich,

(1) die ihr*ihm von der Einsatzstelle übertragenen Aufgaben unter Anleitung der ihr*ihm jeweils vorgesetzten Fachkraft gewissenhaft und verantwortungsbewusst zu erledigen und den ihr*ihm erteilten Dienstanweisungen jederzeit Folge zu leisten,

(2) am Einführungstag und den gesetzlich vorgeschriebenen Begleitseminaren des Trägers (Einführungsseminar, Zwischenseminare, Abschlussseminar – mindestens «Druckvar1» Tage) mit der Bereitschaft teilzunehmen, die Arbeit in der Einsatzstelle zu reflektieren, sich persönlich mit den thematischen Angeboten auseinander zu setzen und das Zusammenleben der Gruppe aktiv mitzugestalten. Die Zeit der Begleitseminare ist von der Urlaubsgewährung ausgeschlossen. Seminarzeit ist Arbeitszeit.

Muster

(3) die Einsatzstelle unverzüglich und vor Dienstbeginn über eine etwaige Arbeitsunfähigkeit zu informieren und diese ab dem 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit durch Information über eine vorliegende elektronische ärztliche Bescheinigung (Mitteilungspflicht) mit Angabe ihrer voraussichtlichen Dauer nachzuweisen, sowie ergänzend im Falle der Arbeitsunfähigkeit zum Zeitpunkt eines Seminars den Träger bis spätestens 12:00 Uhr des ersten Seminartages zu informieren und diesem eine papierhafte ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ebenfalls ab dem 1. Tag der Arbeitsunfähigkeit mit Angabe ihrer voraussichtlichen Dauer vorzulegen,

§4 Pflichten der Einsatzstelle

Die Einsatzstelle verpflichtet sich,

(1) die*den Freiwillige*n in Abstimmung mit dem Träger arbeitsmarktneutral und entsprechend den Bestimmungen des JFDG einzusetzen,

(2) der*dem Freiwilligen im eigenen Namen und für eigene Rechnung auf ein von der*dem Freiwilligen benanntes Girokonto

a.) ein monatliches Taschengeld in Höhe von «Druckvar3» und
b.) einen monatlichen Zuschuss zur Verpflegung in Höhe von 50,00 €

zu überweisen,

(3) den Arbeitgeber- und den Arbeitnehmeranteil der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung (§ 20 Abs. 3 S. 1 Nr. 2 SGB IV) einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung unter entsprechender Anmeldung der*des Freiwilligen im eigenen Namen und für eigene Rechnung an die zuständige Einzugsstelle zu entrichten, wobei die unter § 4 Abs. 2 dieser Vereinbarung bezeichneten Leistungen als Bezüge gelten und
ggf. bei Stellung einer unentgeltlichen Unterkunft zusätzlich den entsprechenden Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung anzusetzen und an die zuständige Einzugsstelle zu entrichten,

(4) an den Träger in eigenem Namen eine Einsatzstellenpauschale in Höhe von «Aufwand1» € zu überweisen.

§5 Jugend-/Arbeitsschutz, Haftung, Datenverarbeitung

(1) Der Urlaubsanspruch der*des Freiwilligen beträgt unter Beachtung der Mindestvorgaben des Bundesurlaubsgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Falle einer 12-monatigen Dauer des FSJ bei einer 5-Tage-Woche 26 Arbeitstage, wobei das FSJ-Jahr (Zeitraum des Einsatzes als Freiwillige*r) als Urlaubsjahr gilt. Mindestens zwei Wochen dieses Urlaubsanspruches sind als Erholungsurlaub zusammenhängend zu gewähren.

(2) Gemäß § 13 JFDG sind auf die Tätigkeit der*des Freiwilligen im FSJ die allgemeinen Arbeitsschutzbestimmungen entsprechend anzuwenden. Für Schäden bei der Ausübung ihrer*seiner Tätigkeit im FSJ sowohl in der Einsatzstelle als auch während der Bildungsseminare haftet die*der Freiwillige wie ein*e Arbeitnehmer*in.

(3) Der FSD Köln unterliegt den Bestimmungen des Kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG) in der jeweils aktuell gültigen Fassung einschließlich sämtlicher Änderungen und Neufassungen sowie sämtlicher Verordnungen und Erlasse darunter. Für die Durchführung des Freiwilligendienstes gilt die Datenschutzerklärung für den Freiwilligendienst des FSD Köln (siehe Downloadbereich der Homepage des FSD). Die Datenschutzerklärung ist Gegenstand dieser Vereinbarung. Mit ihrer*seiner Unterschrift erklärt sich die*der Freiwillige damit einverstanden, dass die in dieser Vereinbarung angegebenen Daten zum Zwecke der Erstellung des FSJ-Ausweises durch das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) in elektronischer Form erhoben, verarbeitet und genutzt werden.

§6 Schlussbestimmungen

(1) Alle Vertragsparteien haben die Allgemeinen Bedingungen für ein Freiwilliges Soziales Jahr des Vereins Freiwillige soziale Dienste im Erzbistum Köln e.V. in ihrer derzeit geltenden Fassung erhalten.

(2) Weitere Vereinbarungen zwischen den Beteiligten bestehen nicht. Änderungen und/oder Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der Gegenzeichnung aller Beteiligten.

(3) Diese Vereinbarung ist dreifach ausgefertigt. Jeder Beteiligte erhält eine unterschriebene Ausfertigung.

Köln, den «Heute»

Unterschrift «Tvorname» «Tnachname»	ggf. Unterschrift des gesetzl. Vertreters

Im Auftrag

(«Druckvar2») Unterschrift/Stempel des FSJ-Trägers	rechtsverbindliche Unterschrift/Stempel des Rechtsträgers der Einrichtung

Muster

freiwillige soziale dienste

Leitfaden für Einsatzstellen

BFD Vereinbarung,
Kooperationsvereinbarung, Merkblatt BFD

FSJ Vereinbarung,
Allgemeine Bedingungen

Kostenübersicht

Qualitätsstandards für Einsatzstellen

BFD über 27

FSJ Plus & FSJ Dual

Flüchtlingshilfe

Anhang:

Jugendarbeitsschutzgesetz

Infobroschüren FSJ/BFD

Vorlage Zeugnisse

Ideen zur Praxisanleitung

Allgemeine Bedingungen für ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)

Fassung vom 03.01.2024

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.), das zuletzt durch Artikel 47 des Gesetzes vom 12. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2652) geändert worden ist.

Die Bestimmungen des JFDG werden während der Durchführung von allen Beteiligten beachtet und eingehalten. Der Jugendfreiwilligendienst Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) wird gemäß § 3 JFDG ganztägig 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 durch die Leistung des FSJ nicht begründet. Arbeitsrechtliche Vorschriften gelten nur insoweit, als das JFDG ihre Anwendung anordnet.

Die „Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen (Präventionsordnung PrävO)" und die „Ordnung für den Umgang mit sexuellem Missbrauch Minderjähriger und schutz- oder hilfebedürftiger Erwachsener durch Kleriker und sonstige Beschäftigte im kirchlichen Dienst (Interventionsordnung)" finden in ihrer jeweiligen geltenden, im Amtsblatt der Erzdiözese Köln veröffentlichten Fassung Anwendung.

Die Beteiligten erkennen die im JFDG grundgelegte Gesamtverantwortung des Trägers für die Durchführung des FSJ an, die sich durch federführende Konzeption, Koordination, Beratung und pädagogische Begleitung der*des Freiwilligen äußert.

Die Beteiligten achten auf die gegenseitige Einhaltung dieser Vereinbarung.

Der Träger ist Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die sich aus Vorbereitung und Realisierung dieser Vereinbarung ergeben. Er bietet der*dem Freiwilligen Unterstützung bei der Entscheidung für eine geeignete Einsatzstelle und bei den für den Einsatz erforderlichen Absprachen mit der Einsatzstelle an. Im Konfliktfall können die*der Freiwillige und/oder die Einsatzstelle den Träger mit der Bitte um Vermittlung einschalten, welcher die Schlichtung von Streitigkeiten mit dem Ziel einer gütlichen Einigung unterstützt.

Träger und Einsatzstelle verfolgen mit dem Freiwilligendienst gemeinsam das Ziel, die soziale Kompetenz, die Persönlichkeitsbildung sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der*des Freiwilligen zu fördern.

Die Einsatzstelle verfolgt dieses Ziel, indem sie in regelmäßigen Abständen durch eine*n Anleiter*in Reflexionsgespräche durchführt, in denen Lernziele gesetzt und Lernerfolge reflektiert werden. Dabei berücksichtigt die Einsatzstelle die individuellen Fähigkeiten, Wünsche und Bedürfnisse der*des Freiwilligen.

Der Träger führt Bildungsseminare durch, in denen die Praxiserfahrungen reflektiert werden. Die Seminare ermöglichen insbesondere Persönlichkeitsentwicklung, soziale, kulturelle, 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 Pflichten der*des Freiwilligen

Die*der Freiwillige verpflichtet sich,

(1) während mehrtägiger Seminare in den Räumen der vom Träger bestimmten Tagungsstätte zu übernachten, deren Hausordnung einzuhalten, die in der Seminargruppe geltenden Regeln zu beachten und den Anweisungen der Seminarleiter*innen Folge zu leisten,

(2) die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und während der Dienstzeit deren betriebliche Kleiderordnung einzuhalten,

(3) gegenüber Dritten während des und über das FSJ hinaus strengstes Stillschweigen über die persönlichen Verhältnisse und etwaigen Krankheiten der ihr*ihm im Rahmen der Einsatzstelle anvertrauten Personen und jegliche dienstliche Angelegenheit zu wahren (Verschwiegenheitspflicht),

(4) der Einsatzstelle vor Beginn des FSJ mitzuteilen, ob und in welchem Umfang sie*er in einem Zeitraum von vier Wochen vor Beginn des FSJ sozialversicherungspflichtig beschäftigt war,

(5) sich vor Beginn des FSJ einer von der Einsatzstelle veranlassten arbeitsmedizinischen Untersuchung zu unterziehen,

(6) bei Auftreten von Konflikten in und/oder mit der Einsatzstelle und bei persönlichen und/oder den Einsatz betreffenden Fragen/Schwierigkeiten unmittelbar und ausschließlich den pädagogisch verantwortlichen Träger als Berater und/oder Vermittler einzuschalten, sofern eine Klärung in oder mit der Einsatzstelle nicht möglich ist,

(7) nach Ende des FSJ unverzüglich sämtliche im Eigentum der Einsatzstelle oder des Trägers stehenden Gegenstände an diese*n zurückzugeben und

(8) kündigt die*der Freiwillige diese Vereinbarung während der Probezeit, so ist sie*er verpflichtet, die der Einsatzstelle entstandenen Kosten arbeitsmedizinischer Untersuchungen und Maßnahmen sowie durchgeführter Belehrungen nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz und dem Infektionsschutzgesetz zu erstatten.

§ 2 Pflichten der Einsatzstelle/des Rechtsträgers

Der Rechtsträger der Einsatzstelle/ die Einsatzstelle verpflichtet sich,

(1) das FSJ unter Einhaltung der Qualitätsstandards für Einsatzstellen im Bereich der Freiwilligendienste als Teil der Qualitätsstandards Freiwilligendienste (FWD) in der Katholischen Trägergruppe (FSJ/BFD u27) in ihrer jeweils gültigen Fassung durchzuführen und dem Träger und dessen Beauftragten zu Prüfungszwecken Zugang zur Einsatzstelle zu ermöglichen sowie alle erforderlichen Informationen zu erteilen und Unterlagen/Nachweise vorzulegen,

(2) die*den Freiwillige*n nur mit Aufgaben zu betrauen, die deren*dessen Alter und persönlichen Fähigkeiten entsprechen und ihr*ihm keine Tätigkeiten zu übertragen, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen,

(3) die*den Freiwillige*n für die Dauer des FSJ in die Dienstgemeinschaft und den Kreis der pflegerischen und pädagogischen Mitarbeiter*innen einzubinden,

(4) dem Träger unverzüglich nach Aufnahme des Dienstes durch die*den Freiwillige*n eine Fachkraft (Anleiter*in) für die Einführung, Anleitung und Begleitung der*des Freiwilligen während der Dauer des FSJ zu benennen, die diese*n in die Einsatzstelle einführt und für die Zuweisung des Aufgabenbereiches, die fachliche Anleitung sowie die regelmäßige pädagogische Begleitung im Arbeitsfeld verantwortlich ist,

(5) die*den Freiwillige*n für den vom Träger veranstalteten Einführungstag und die vom Träger veranstalteten Seminare (mindestens 25 Tage) ohne Anrechnung auf den Urlaubsanspruch der*des Freiwilligen freizustellen,

(6) der*dem Freiwilligen das monatliche Taschengeld und den monatlichen Zuschuss zur Verpflegung auch für die Dauer des/der vom Träger veranstalteten Einführungstages/ Seminare und im Krankheitsfall ohne Karenzzeit ab dem ersten Tag des FSJ wie auch dem ersten Tag der Erkrankung für die Dauer von maximal sechs Wochen je Krankheitsfall, nicht aber über die Dauer des FSJ hinaus, zu zahlen,

(7) den ggf. anfallenden, erhöhten Beitrag zur Arbeitslosenversicherung (z. B. berufliche Tätigkeit der*des Freiwilligen vor Leistung des FSJ, § 344 Abs. 2 SGB III) im eigenen Namen und für eigene Rechnung an die zuständige Einzugsstelle zu entrichten, wobei die unter § 4 Abs. 2 der Vereinbarung bezeichneten Leistungen als Bezüge gelten,

(8) (Betriebs-)Haftpflicht- und gesetzlichen Unfallversicherungsschutz für die*den Freiwillige*n zu gewährleisten und sie*ihn im eigenen Namen und für eigene Rechnung bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft als Mitarbeiter*in anzumelden,

(9) dem Träger Mitteilung über die Gewährung von freier Unterkunft und/oder anderer geldwerter Vorteile zu Gunsten der*des Freiwilligen zu machen, sowie im eigenen Namen und auf eigene Rechnung die dazu anfallenden Sachbezugswerte nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung anzusetzen und an die Einzugsstelle zu entrichten,

(10) dem Träger die die*den Freiwillige*n betreffenden Meldungen zur Sozialversicherung zu übermitteln,

(11) an den Träger gegen Erteilung einer Rechnung für die Gesamtdauer des FSJ im eigenen Namen eine monatliche, umsatzsteuerfreie Einsatzstellenpauschale in der jeweils gültigen Höhe (zu entnehmen der jährliche Kostenaufstellung) zu zahlen, die in der Regel jeweils zum 20. eines jeden Kalendermonats per SEPA-Basis-Lastschrift vom Geschäftskonto der Einsatzstelle eingezogen wird und die administrative Tätigkeiten, allgemeine Öffentlichkeitsarbeit sowie Rahmenbedingungen des Freiwilligeneinsatzes absichert. Leistungsempfänger ist der Träger. Leistungserbringer ist die Einsatzstelle,

(12) die notwendigen arbeitsmedizinischen Untersuchungen der*des Freiwilligen (Jugendarbeitsschutzgesetz) und die notwendigen arbeitsmedizinischen Vorsorgemaßnahmen (z.B. Impfungen) für die*den Freiwillige*n entsprechend den Richtlinien der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft vor Beginn während und zum Ende des FSJ zu veranlassen, die Belehrung der*des Freiwilligen nach § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz und §20, §§ 32 - 35 und § 42 f. Infektionsschutzgesetz durchzuführen bzw. sich eine Bescheinigung des Gesundheitsamtes (§ 43 Infektionsschutzgesetz) vorlegen zu lassen und die dadurch entstehenden Kosten zu übernehmen,

(13) die Präventions- und Interventionsordnung des Erzbistums Köln in der aktuellen Fassung anzuwenden,

(14) von der*dem Freiwilligen, die*der im Rahmen ihres*seines Dienstes Kinder, Jugendliche und/oder erwachsene Schutzbefohlene betreuen soll oder mit diesen in sonstiger Weise Kontakt haben kann, im Sinne der Präventionsordnung (PrävO des Erzbistums Köln) und der hierzu erlassenen Ausführungsbestimmungen vor Beginn ihrer*seiner entsprechenden

Tätigkeit die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a Abs. 1 des Bundeszentralregistergesetzes zu verlangen, dieses Führungszeugnis unmittelbar nach Zugang auf einen Einsatz der*des Freiwilligen hindernde rechtskräftige Verurteilungen wegen einer Straftat nach §§ 171, 174 bis 184g, 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 des Strafgesetzbuches zu prüfen und dasselbe sodann in einem verschlossenen Umschlag zur Personalakte der*des Freiwilligen zu nehmen,

(15) sicherzustellen, dass die*der Freiwillige, die*der im Rahmen ihres*seines Dienstes Kinder, Jugendliche und/oder erwachsene Schutzbefohlene betreuen soll oder mit diesen in sonstiger Weise Kontakt haben kann, an den nach der Präventionsordnung (PrävO – des Erzbistums Köln) und den hierzu erlassenen Ausführungsbestimmungen vorgeschriebenen Schulungsmaßnahmen teilnimmt,

(16) der*dem Freiwilligen im Eigentum der Einsatzstelle verbleibende Dienst- bzw. Schutzkleidung unentgeltlich zur Verfügung zu stellen, sofern und soweit das Tragen dieser Kleidung für die*den Freiwillige*n verpflichtend ist, und für deren regelmäßige Reinigung zu sorgen,

(17) den Träger unverzüglich über ein unentschuldigtes Fernbleiben der*des Freiwilligen vom Dienst zu unterrichten,

(18) den Träger unverzüglich über eine Schwangerschaft der Freiwilligen zu informieren und die Einhaltung des Beschäftigungsverbotes nach dem Mutterschutzgesetz zu überwachen,

(19) den Träger unverzüglich über die Gründe und die Dauer einer Dienstbefreiung der*des Freiwilligen zu informieren,

(20) eine*n Freiwillige*n aus dem nicht europäischen Ausland erst nach Vorlage einer gültigen Aufenthaltserlaubnis zu beschäftigen und eine solche in Kopie an den Träger zu übermitteln,

(21) alle vom Träger übermittelten Informationen betreffend das FSJ unverzüglich an die*den Anleiter*in der*des Freiwilligen weiterzuleiten,

(22) bei Informationsbedarf, pädagogischen Fragen und/oder Konflikten, die die*den Freiwillige*n oder das FSJ betreffen, frühzeitig, unmittelbar und ausschließlich den Träger zu kontaktieren oder einzuschalten und

(23) der*dem Freiwilligen ein Zeugnis zu erteilen, dass sich auf die Leistung und Führung während der Dienstzeit in der Einsatzstelle erstreckt (§ 11 Abs. 4 JFDG) und an die*den Freiwillige*n zu übersenden sowie dieses zur Kenntnis an den Träger zu übermitteln (Fax, Scan, Kopie).

§ 3 Pflichten des Trägers

Der Träger verpflichtet sich,

(1) die Einhaltung der Qualitätsstandards für Einsatzstellen im Bereich der Freiwilligendienste als Teil der Qualitätsstandards Freiwilligendienste (FWD) in der Katholischen Trägergruppe (FSJ/BFD u27) in ihrer jeweils gültigen Fassung durch die Einsatzstelle zu überprüfen,

(2) die*den Freiwillige*n bei der Entscheidung für eine geeignete Einsatzstelle zu unterstützen und die erforderlichen Absprachen mit der Einsatzstelle bezüglich des Einsatzes zu treffen,

(3) der*dem Freiwilligen zu Beginn des FSJ eine Bescheinigung auszuhändigen, die sie*ihn als Freiwillige*n ausweist und im Eigentum des Trägers verbleibt,

(4) die pädagogische Begleitung der*des Freiwilligen während des FSJ im Sinne des JFDG durch eigene Referenten*innen und die Durchführung eines Einführungstages sowie von Seminaren an 25 Tagen (Einführungsseminar, Zwischenseminare, Abschlussseminar),

deren Termine der Einsatzstelle zu Beginn des FSJ bekannt gegeben werden, zu gewährleisten,

(5) während des FSJ bei Bedarf und/oder im Konfliktfall einen Betreuungsbesuch bei der*dem Freiwilligen, der Einrichtungsleitung und/oder dem der Anleiter*in durchzuführen, wobei weitere Betreuungsbesuche nach Bedarf einvernehmlich vereinbart werden können,

(6) mit der Leitung und den Mitarbeiter*innen der Einsatzstelle zu kooperieren und diese über die seitens der*des Freiwilligen im Falle der Arbeitsunfähigkeit während des vom Träger durchgeführten Einführungstages oder der vom Träger durchgeführten Seminare eingereichten ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen die Einsatzstelle in Kenntnis zu setzen,

(7) für die Verantwortlichen der Einsatzstelle bei Bedarf eine Tagung mit dem Ziel des Erfahrungsaustausches, der Information und der Zielvereinbarung zu veranstalten,

(8) der*dem Freiwilligen und der Einsatzstelle als Vermittler bei Konflikten zur Verfügung zu stehen,

(9) der*dem Freiwilligen nach Abschluss des FSJ eine Bescheinigung über die geleisteten Dienste gemäß § 11 Abs. 3 JFDG auszustellen und

(10) der*dem Freiwilligen eine Bescheinigung über die Inhalte der Seminare auszustellen und zuzusenden, dass ergänzend zum Zeugnis der Einsatzstelle (siehe § 2 (23) der Allg. Bedingungen für ein FSJ), sich auf Leistung und Führung während der gesamten Dienstzeit erstreckt und die berufsqualifizierenden Merkmale des freiwilligen Dienstes ausweist (§ 11 Abs. 4 JFDG).

§ 4 Bildungsseminare

(1) Während des FSJ nimmt die*der Freiwillige unter Freistellung vom Dienst in der Einsatzstelle an den vom Träger durchgeführten Einführungstag und für mindestens 25 Tage an den vom Träger durchgeführten Bildungsseminaren teil.

(2) Die Seminarzeit verteilt sich auf ein fünftägiges Einführungs-, drei fünftägige Zwischenseminare und ein fünftägiges Abschlussseminar.

(3) Grundlagen des sozialen und politischen Lernens im freiwilligen sozialen Jahr sind der Dienst in den Einsatzstellen, die Reflexion dieses Dienstes und die Interaktion während der Bildungsseminare.

(4) Ziel der durch die*den Freiwilligen mitgestalteten Seminare ist die Aufarbeitung der in der Einsatzstelle gesammelten Erfahrungen, die damit einhergehende Stärkung des Verantwortungsbewusstseins für das Gemeinwesen und die Vermittlung von sozialen, kulturellen und interkulturellen Kompetenzen.

§ 5 Dienstzeit / Urlaub / Dienstbefreiung

(1) Die Dienstzeit der*des Freiwilligen bemisst sich bis zu einer Obergrenze von 39 Stunden pro Woche nach den für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle geltenden arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen. Auf Jugendliche unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung.

(2) Die Dienstzeit wird im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne der Einsatzstelle abgeleistet.

(3) Die*der Freiwillige kann grundsätzlich nicht an zwei aufeinander folgenden Wochenenden zum Dienst in der Einsatzstelle herangezogen werden. Aus wichtigem Grund kann im Einvernehmen zwischen der*dem Freiwilligen, dem Träger und der Einsatzstelle von dieser Regelung abgewichen werden.

(4) Die Leistung von Nachtdiensten durch die*den Freiwillige*n ist ausgeschlossen.

(5) Ihre*seine persönlichen Angelegenheiten hat die*der Freiwillige außerhalb der Dienstzeit zu erledigen. Die Einsatzstelle kann hiervon aus wichtigem Grund Ausnahmen gewähren und die*den Freiwillige*n unter Fortzahlung der Vergütung ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub für die Dauer der unumgänglich notwendigen Abwesenheit vom Dienst freistellen (Dienstbefreiung). Eine Dienstbefreiung während der Seminarzeiten ist aufgrund § 5 Abs. 2 JFDG nicht möglich.

(6) Die*der Freiwillige ist unter Fortzahlung der Vergütung ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub für die Dauer etwaiger Vorstellungsgespräche betreffend Arbeits- und/oder Ausbildungsverhältnisse im Anschluss an die Leistung des FSJ vom Dienst freizustellen (Dienstbefreiung). Diese Dienstbefreiung ist von der*dem Freiwilligen mindestens sieben Tage im Voraus bei der Einsatzstelle unter Vorlage der jeweiligen Einladung zum Vorstellungsgespräch zu beantragen und darf der*dem Freiwilligen seitens der Einsatzstelle nur für den Fall deutlich überwiegender betrieblicher Erfordernisse versagt werden.

(7) Vereinbaren die Beteiligten eine kürzere oder eine längere Dauer des FSJ als 12 Monate, so reduziert bzw. erhöht sich der Urlaubsanspruch der*des Freiwilligen für jeden Monat der vereinbarten Verkürzung/Verlängerung des Einsatzes als Freiwillige*r um 2,17 Urlaubstage. Wird das FSJ vorzeitig beendet oder nachträglich verlängert, so reduziert bzw. erhöht sich der Urlaubsanspruch der*des Freiwilligen für jeden Monat, in dem das FSJ nicht fortgesetzt bzw. um den das FSJ verlängert wird, entsprechend.

(8) Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden.

(9) Während des vom Träger durchgeführten Einführungstages und der vom Träger durchgeführten Seminare wird Urlaub nicht gewährt.

§ 6 Ausschlussfrist / Verjährung

(1) Alle Ansprüche der Beteiligten aus dieser Vereinbarung verfallen, wenn sie nicht innerhalb von 3 Monaten schriftlich gegenüber dem*der jeweils anderen Beteiligten geltend gemacht werden. Dies gilt nicht bei Ansprüchen wegen Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit sowie bei vorsätzlichen Pflichtverletzungen. Die Ausschlussfrist beginnt, wenn der Anspruch entstanden ist und der Anspruchsteller von den anspruchsbegründenden Umständen Kenntnis erlangt oder grob fahrlässig keine Kenntnis erlangt hat. Die Versäumung der Ausschlussfrist führt zum Verlust des Anspruchs.

(2) Lehnt/-en die*der Anspruchsgegner den Anspruch ab oder äußert/-en sie*er sich nicht innerhalb von 2 Wochen nach schriftlicher Geltendmachung gemäß § 6 Abs. 1 dieser Allgemeinen Bedingungen für ein Freiwilliges Soziales Jahr, verfallen die Ansprüche, wenn sie nicht innerhalb von 3 Monaten nach der Ablehnung oder nach dem Ablauf der Äußerungsfrist gerichtlich geltend gemacht werden.

(3) Die Verjährungsfrist für alle Ansprüche der Beteiligten aus dieser Vereinbarung beträgt ein Jahr. Dies gilt nicht bei vorsätzlichen Pflichtverletzungen. Im Übrigen bleiben die gesetzlichen Vorschriften über den Eintritt der Verjährung unberührt.

(4) Die vorstehenden Regelungen gelten auch für Ansprüche der Beteiligten, die mit der Vereinbarung in Zusammenhang stehen.

§ 7 Sonstige Vereinbarungen

(1) Zur Aufrechterhaltung ungekürzter Ansprüche auf Arbeitslosengeld ist die*der Freiwillige verpflichtet, sich mindestens drei Monate vor Ende des FSJ persönlich bei der für sie*ihn

zuständigen Agentur für Arbeit als arbeitsuchend zu melden. Sofern das FSJ vorzeitig beendet wird, besteht diese Verpflichtung unverzüglich. Ab dem jeweiligen Zeitpunkt ist die*der Freiwillige zudem verpflichtet, aktiv nach einer anderweitigen entgeltlichen Beschäftigung zu suchen.

§ 8 Schlussbestimmung

(1) Sollte eine der Vereinbarungen aus der Vereinbarung über den Einsatz im Freiwilligen Sozialen Jahr und den Allgemeinen Bedingungen für ein Freiwilliges Soziales Jahr, gleich aus welchem Grunde, unwirksam oder nichtig sein, so bleiben die übrigen Vereinbarungen/Bedingungen bestehen und verpflichten die Beteiligten dazu, die unwirksame oder nichtige Vereinbarung/Bedingung durch eine wirksame Vereinbarung/Bedingung zu ersetzen, die dieser wirtschaftlich am nächsten kommt.

Köln, 03.01.2024

freiwillige soziale dienste

Leitfaden für Einsatzstellen

BFD Vereinbarung,
Kooperationsvereinbarung, Merkblatt BFD

FSJ Vereinbarung,
Allgemeine Bedingungen

Kostenübersicht

Qualitätsstandards für Einsatzstellen

BFD über 27

FSJ Plus & FSJ Dual

Flüchtlingshilfe

Anhang:

Jugendarbeitsschutzgesetz

Infobroschüren FSJ/BFD

Vorlage Zeugnisse

Ideen zur Praxisanleitung

freiwillige soziale dienste

Kosten für Einsatzstellen

	FSJ	BFD
Taschengeld	453,00 €	453,00 €
Zuschuss Verpflegung	+ 50,00 €	+ 50,00 €
SV Beiträge (ca. 40,96 %)	+ 206,03 €	+ 206,03 €
Einsatzstellenpauschale an FSD	+ 160,00 €	+ 235,00 €
Gesamtkosten	869,03€	944,03 €
Zuschuss des Bundes	- 0,00 €	- 300,00 €*
mtl. Gesamtkosten	**869,03 €**	**644,03 €**

*400,- € für Nicht-Kindergeldberechtigte

Stand: Korrigierte Fassung 26.03.2024
Taschengeld gültig für Verträge ab 01.07.2024
Einsatzstellenpauschale gültig für Verträge ab 01.04.2024

freiwillige soziale dienste

Leitfaden für Einsatzstellen

BFD Vereinbarung,
Kooperationsvereinbarung, Merkblatt BFD

FSJ Vereinbarung,
Allgemeine Bedingungen

Kostenübersicht

Qualitätsstandards für Einsatzstellen

BFD über 27

FSJ Plus & FSJ Dual

Flüchtlingshilfe

Anhang:

Jugendarbeitsschutzgesetz

Infobroschüren FSJ/BFD

Vorlage Zeugnisse

Ideen zur Praxisanleitung

QUALITÄTSSTANDARDS FÜR EINSATZSTELLEN

Qualitätsstandards für
Einsatzstellen der Freiwilligendienste
in der katholischen Trägergruppe

BDKJ Bund der Deutschen Katholischen Jugend

caritas

Impressum:
Qualitätsstandards für Einsatzstellen der Freiwilligendienste in der katholischen Trägergruppe
1. Version (2022)

Herausgegeben von:

BDKJ-Bundesstelle e. V.
Referat Freiwilligendienste
Carl-Mosterts-Platz 1
40477 Düsseldorf

Deutscher Caritasverband e. V.
Referat Soziale Lebenslagen und Solidarität
Karlstraße 40
79104 Freiburg

Redaktion:
Bettina Kieninger, Deutscher Caritasverband e. V.
Jule Fennel, BDKJ Bundessstelle e. V.

PRÄAMBEL

Die Qualitätsstandards für Einsatzstellen sind zusammen mit den Qualitätsstandards der Träger ein Instrument der Qualitätsentwicklung in der Katholischen Trägergruppe[1] in den Freiwilligendiensten (FWD) FSJ und BFD. Die vorliegende Version der Qualitätsstandards für Einsatzstellen ist Ergebnis einer Überarbeitung im Jahr 2021.

Grundlagen und Ziele im FSJ und BFD

Laut Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG) als gesetzliche Grundlage des FSJ verfolgen FSJ-Träger und Einsatzstelle mit dem FSJ gemeinsame Ziele. Dazu gehören insbesondere soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen.

Die Umsetzung dieser Ziele erfolgt

- durch eine an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstelle,
- über die individuelle pädagogische Begleitung des Trägers und der Einsatzstelle
- sowie im Rahmen der Seminararbeit.

Das Gesetz führt weiter aus, dass FSJ-Träger und Einsatzstelle dazu eine vertragliche Vereinbarung schließen. (Vgl. § 5 JFDG) Im Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG) sind aufgrund des fehlenden Trägerprinzips die Träger nicht explizit erwähnt. Gleichzeitig sind Ziele des BFD und die Aufgaben der Einsatzstelle deutlich benannt. Auch hier sind die Ziele soziale, ökologische, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln, das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken und lebenslanges Lernen zu fördern. Fachliche Anleitung in den Einsatzstellen und die Teilnahme an den Seminaren des Trägers sind für die Erreichung dieser Zielvorgaben wichtige Grundpfeiler.

Der Stellenwert der persönlichen und fachlichen Begleitung durch qualifiziertes Personal in der Einsatzstelle wird dadurch unterstrichen, dass deren Sicherstellung eine der Bedingungen für die Anerkennung als BFD-Einsatzstelle ist. Auf Grundlage einer entsprechenden Kooperationsvereinbarung zwischen Träger und Einsatzstelle können die gesetzlichen oder sich aus der Vereinbarung ergebenden Aufgaben gemeinsam von Träger und Einsatzstelle erfüllt werden. (Vgl. BFDG §§ 1,4,6)

Qualitätsentwicklung in der katholischen Trägergruppe

Die katholische Trägergruppe hat sich darauf verständigt, gleiche Standards für FSJ und BFD zugrunde zu legen. Neben den gesetzlichen Vorgaben waren es auch die Erfahrungen aus dem FSJ, die deutlich gemacht haben, dass die Begleitung und Anleitung in der Einsatzstelle, sowie die Zusammenarbeit zwischen FWD-Träger und Einsatzstelle von elementarer Bedeutung sind, um Freiwilligen einen qualitativ hochwertigen Dienst zu ermöglichen. Die vorliegenden Qualitätsstandards für Einsatzstellen konkretisieren, welcher Anforderungen es für die Einsatzstelle bedarf, die Freiwilligen in ihrem Dienst als Bildungs- und Orientierungsjahr zu begleiten.

Dies geschieht durch:

- die kontinuierliche Förderung der Entwicklung der Freiwilligen,
- ihr Einbeziehen in die Dienstgemeinschaft,
- ihr soziales, persönlichkeitsbildendes und fachliches Lernen und
- die ihnen entgegengebrachte Wertschätzung und Anerkennung.

Für die Einsatzstelle ist ein qualitativ gut begleiteter FWD darüber hinaus für die nachhaltige Bindung an die Einsatzstelle und deren Träger sowie für die Gewinnung zukünftiger Fachkräfte wertvoll.

November 2021
Die Katholische Trägergruppe

1 Gemeint sind alle FWD-Träger, die sich den bundeszentralen Trägern BDKJ/Jugendhaus Düsseldorf e. V. und Deutscher Caritasverband e. V. (DCV) angeschlossen haben.

VERFAHREN ZUR UMSETZUNG DER QUALITÄTSSTANDARDS

Damit die Einsatzstellen die Qualitätsstandards einhalten können, werden sie durch den jeweils zuständigen Träger über diese informiert. Die Einhaltung der Standards wird alle fünf Jahre durch den FWD-Träger anhand einer Checkliste überprüft.

Der FWD-Träger prüft zunächst, welche der Standards die Einsatzstellen aufgrund der Vorgehensweise des Trägers ohnehin erfüllen und welche entsprechend der Unterlagen bzw. nach Kenntnis des FWD-Trägers erfüllt werden.

Danach erfolgt ein Gespräch mit der Einsatzstelle, in dem die dann noch offenen Standards geprüft werden. Bei Nichteinhaltung bespricht der FWD-Träger mit der Einsatzstelle die Ursachen und vereinbart Zielvorgaben und Fristen für eine zukünftige Umsetzung der Standards. Sollte es zu einer weiteren Nichteinhaltung der Standards kommen, behält sich der Träger vor, die Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle zu beenden. Nach dem Gespräch erhält die Einsatzstelle eine Rückmeldung über das Ergebnis der Prüfung und der getroffenen Vereinbarungen.

Nr.	**Qualitätsziel**/Standard
A	**Einsatzstelle und FWD-Träger verantworten gemeinsam das Bewerbungsverfahren. Die Federführung liegt beim FWD-Träger.**
A.1	Die Einsatzstelle erstellt eine Tätigkeitsbeschreibung und stimmt diese mit dem Träger ab.
B	**Im Rahmen eines persönlichen Bewerbungsgesprächs in analoger oder digitaler Form unterstützt die Einsatzstelle die_den Freiwillige_n bei einer fundierten Entscheidung für oder gegen den Freiwilligendienst in dieser Einsatzstelle.**
B.1	Die Einsatzstelle informiert die_den Bewerber_in einem ausführlichen Bewerbungsgespräch über das zu besetzende Tätigkeitsfeld und die Aufgaben im FWD.
B.2	Falls die Einsatzstelle im Auftrag des FWD-Trägers das vollständige Bewerbungsverfahren selbständig durchführt, übernimmt sie auch die Informationspflichten des FWD-Trägers.
B.3	Die Einsatzstelle wirkt darauf hin, dass für die_den Freiwillige_n eine Hospitation im zukünftigen Tätigkeitsbereich erfolgt. Eine Hospitation umfasst mindestens/insbesondere folgende Punkte: ■ Begleitung durch zukünftige Anleitung bzw. Ansprechperson oder eine entsprechende Vertretung während der Hospitation ■ Führung durch die Einsatzstelle/Bereich ■ Kennenlernen des Teams / Kennenlernen des künftigen Arbeitsbereichs (ausgenommen von der Hospitation sind Incomer_innen, die direkt aus dem Ausland für einen FWD einreisen)

Nr.	**Qualitätsziel**/Standard
C	**Durch eine qualifizierte, an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung und Begleitung in der Einsatzstelle wird die_der Freiwillige kontinuierlich in ihrer_seiner Entwicklung gefördert. Die Anleitung erfolgt nach den Vorgaben im Freiwilligendienstehandbuch und nach den vom FWD-Träger für die Praxisanleitung zur Verfügung gestellten Materialien.**
C.1	Die Einsatzstelle stellt für jede_n Freiwillige_n eine fachlich qualifizierte Anleitungsperson zur Verfügung und benennt sie dem FWD-Träger mit Beginn des Einsatzes, spätestens sechs Wochen danach.
C.2	Ein Wechsel der Anleitungsperson wird dem FWD-Träger umgehend mitgeteilt.
C.3	Die Anleitungsperson führt einmal monatlich ein Gespräch zur fachlichen Anleitung entsprechend der Leitlinien des FWD-Trägers durch.
C.4	Die Anleitungsperson führt zu Beginn, zur Mitte und zum Ende des Freiwilligendienstes ein Gespräch zu Lernzielen und zur Reflexion durch. Dieses kann innerhalb der monatlichen Anleitungsgespräche oder als gesonderter Gesprächstermin stattfinden.
C.5	In den ersten zwei Wochen wird die_der Freiwillige über folgende Inhalte informiert: ■ Aufgaben und Tätigkeiten ■ Arbeitsweise ■ Aufgaben und Organisation der Einsatzstelle ■ Leitbild der Einsatzstelle ■ Rahmenbedingungen für die Tätigkeit (insbesondere Konzept zur Prävention sexualisierter Gewalt, Jugendarbeitsschutzgesetz, Datenschutz, Hygieneschutzvorschriften)
C.6	Die Einsatzstelle stellt sicher, dass die_der Freiwillige an der notwendigen Präventionsschulung gegen sexualisierte Gewalt teilnimmt.
C.7	Die Einrichtung stellt die fachliche Anleitung der_des Freiwilligen während deren Arbeitszeit sicher.
C.8	Die Anleitungsperson arbeitet im selben Bereich der Einrichtung wie die_der ihr zugeordnete Freiwillige.
C.9	Die Einsatzstelle wirkt darauf hin, dass die Anleitungsperson an den jährlich stattfindenden Veranstaltungen (Konferenzen/Fortbildungsangeboten) des FWD-Trägers teilnimmt und dafür von der Einsatzstelle freigestellt wird.
C.10	Der Anleitungsperson wird von der Einsatzstelle Arbeitszeit zur Anleitung zur Verfügung gestellt.
C.11	Die Anleitungsperson steht für das mindestens einmal während der Dienstzeit stattfindende gemeinsame Gespräch mit dem FWD-Träger und der_dem Freiwilligen zur Verfügung. Besprochen werden u. a. Anleitungs- und Arbeitssituation, Lernziele und Lernerfolge sowie Rahmenbedingungen und Absprachen für die weitere Dienstzeit.

Nr.	**Qualitätsziel**/Standard
D	**Alle am FWD Beteiligten in der Einsatzstelle kennen die für die jeweilige Ebene relevanten FWD-Rahmenbedingungen (z. B. die gesetzlichen Grundlagen und die FWD-Vereinbarung, die Ziele des FWD als Bildungs- und Orientierungszeit, Bedeutung des FWD als besondere Form des freiwilligen und bürgerschaftlichen Engagements, Prinzip der Arbeitsmarkt-neutralität) und garantieren deren Einhaltung.**
D.1	FSJ FSJ-Träger, Freiwillige_r und Einsatzstelle schließen vor Beginn des FSJ eine den gesetzlichen Vorschriften entsprechende schriftliche Vereinbarung ab, in der unter anderem folgende Punkte geregelt sind: ■ gemeinsame Ziele ■ Partner_innen der Vereinbarung ■ Laufzeit der Vereinbarung und Kündigungsfristen ■ Rechte und Pflichten der_des Freiwilligen ■ Rechte und Pflichten der Einsatzstelle ■ Rechte und Pflichten des FWD-Trägers ■ Einsatz als zusätzliche Hilfskraft (Arbeitsmarktneutralität) ■ Erstellen eines Zeugnisses für die_den Freiwillige_n ■ Verweis auf die Qualitätsstandards BFD Im BFD wird die Vereinbarung des Bundesamtes (BAFzA) verwendet. Im BFD sind die Qualitäts-standards Bestandteil der (Kooperations-)Vereinbarung zwischen den Einsatzstellen bzw. deren Rechtsträgern und den BFD-Trägern.
D.2	Die Einsatzstelle benennt eine Kontaktperson, die für die Belange des FWD in der Einsatzstelle zuständig und Ansprechperson für den FWD-Träger ist.
D.3	Die Kontaktperson der Einsatzstelle stellt sicher, dass den mit dem FWD befassten Mitarbeiter_innen (z. B. Anleitung, Leitung, Personalbüro) die FWD-Vereinbarung und das Freiwilligendienstehandbuch vorliegen.
D.4	Die Einsatzstelle stellt die_den Freiwillige_n für die Teilnahme an den Seminaren frei.
D.5	In Krisenfällen und Konflikten informiert die Einsatzstelle unverzüglich den FWD-Träger.

Nr.	**Qualitätsziel**/Standard
E	**Die Einsatzstelle hat Unterlagen mit Aussagen zur Bedeutung von Freiwilligendiensten.**
D.1 Kann	Unterlagen der Einsatzstelle bzw. deren Rechtsträger, z. B. das Leitbild, enthalten Aussagen ■ zu Freiwilligendiensten/ freiwilligem sozialen Engagement und zu deren Lern- und Orientierungscharakter, ■ dazu, welche Ziele die Einsatzstelle mit dem Einsatz von Freiwilligen verfolgt, ■ zur Bedeutung von Freiwilligendiensten für die Einsatzstelle und die Klientel sowie für die_den Freiwillige_n, ■ zur arbeitsmarktneutralen Gestaltung von Freiwilligendiensten.
F	**Die_der Freiwillige wird in das Team und in die Dienstgemeinschaft der Einsatzstelle einbezogen.**
F.1	Die_der Freiwillige nehmen an Dienstbesprechungen teil.
F.2	Die Einsatzstelle ermöglicht der_dem Freiwilligen die Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen (z. B. Fortbildungen, Coaching, Teamprozesse, Supervision,…).
F.3	Die Einsatzstelle lädt die_den Freiwillige_n zu sozialen Angeboten, z. B. Festlichkeiten und Betriebsausflügen ein.
G	**Der FWD als Bildungszeit wird in der Tätigkeit in den Einsatzstellen umgesetzt.**
G.1	Die Einsatzstelle vereinbart mit der_dem Freiwilligen individuelle Lernziele in Hinblick auf soziales, persönlichkeitsbildendes und fachliches Lernen.
G.2 Kann	Die Einsatzstelle ermöglicht der_dem Freiwilligen die Teilnahme an Schulungen und Fortbildungen zusätzlich zu den verpflichtenden Seminaren.
G.3 Kann	Die Einsatzstelle bietet der_dem Freiwilligen auf deren Wunsch Einblick in weitere Tätigkeitsbereiche der Einsatzstelle.
G.4 Kann	DDie Einsatzstelle bietet der_dem Freiwilligen die Möglichkeit, sich an einem konkreten Projekt zu beteiligen.
G.5 Kann	Die Einsatzstelle informiert über Ausbildungsmöglichkeiten und über in der Einsatzstelle vorhandene Berufsprofile sowie über weitergehende Beschäftigungsmöglichkeiten und Ehrenamt.

Nr.	**Qualitätsziel**/Standard
H	**Die Einsatzstelle bringt Wertschätzung und Anerkennung für die_den Freiwillige_n zum Ausdruck.**
H.1	Die Anleitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson der Einsatzstelle begrüßt die_den Freiwillige_n und führt sie_ihn ein.
H.2	Die Anleitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson stellt den_die Freiwillige_n dem Team, der Einsatzstelle und der Klientel vor.
H.3	Die Einsatzstelle bietet der_dem Freiwilligen die Möglichkeit, Ideen, Kritik und Verbesserungsvorschläge im Rahmen von Feedbackgesprächen oder bei Teambesprechungen einzubringen.
H.4	Die Einsatzstelle stellt den_die Freiwillige_n in angemessenem Umfang für zusätzliche Engagementeinsätze, z. B. für die Seminarvorbereitung, als Helfer_innen beim Katholiken-/Kirchentag, für die Sprecher_innentätigkeit, FWD-Festakte frei.
H.5 Kann	Falls mehrere Freiwillige oder auch Praktikant_innen in der Einsatzstelle tätig sind, stellt die Einsatzstelle Raum und Zeit für (selbst organisierte) Treffen zur Verfügung. Anregungen, die aus diesem Kreis kommen, werden angehört.
H.6 Kann	Dem_der Freiwilligen wird die erfolgreiche Teilnahme an Fortbildungen und besonderen Projekten bescheinigt.
I	**Die Einsatzstelle unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit des FWD-Trägers für die Freiwilligendienste.**
I.1	Die Einsatzstelle informiert, ggf. zusammen mit dem FWD-Träger, in eigenen Veröffentlichungen oder auf sonstigen Kommunikationskanälen, über die Möglichkeiten des Freiwilligendienstes in der Einrichtung (z. B. Social-Media-Kampagnen …). Dafür werden Informationen des FWD-Trägers genutzt und auf die Kooperation hingewiesen (z. B. Verlinkung auf Homepage).

Herausgeber:
BDKJ-Bundesstelle e. V.
Referat Freiwilligendienste
Carl-Mosterts-Platz 1
40477 Düsseldorf

Deutscher Caritasverband e.V.
Referat Soziale Lebenslagen und Solidarität
Karlstraße 40
79104 Freiburg

Gestaltung: Simon Gümpel, Freiburg
Titelbild: fotolia.com/lisakolbasa

Gefördert vom:
Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

freiwillige soziale dienste

Leitfaden für Einsatzstellen

BFD Vereinbarung,
Kooperationsvereinbarung, Merkblatt BFD

FSJ Vereinbarung,
Allgemeine Bedingungen

Kostenübersicht

Qualitätsstandards für Einsatzstellen

BFD über 27

FSJ Plus & FSJ Dual

Flüchtlingshilfe

Anhang:

Jugendarbeitsschutzgesetz

Infobroschüren FSJ/BFD

Vorlage Zeugnisse

Ideen zur Praxisanleitung

freiwillige soziale dienste

Bundesfreiwilligendienst
Für über 27-Jährige (BFD ü27)

Im Gegensatz zum Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) gibt es beim Bundesfreiwilligendienst (BFD) keine Altersgrenze. Deshalb können sich auch über 27–Jährige für diesen Dienst an der Gesellschaft bewerben.

Damit erschließt sich für uns als Bildungsträger und für Sie als Einsatzstelle eine weitere Zielgruppe.

Die Motivation für einen Bundesfreiwilligendienst für über 27-Jährige ist vielfältig:

- → Veränderte Erwerbstätigkeit nach der Familienphase
- → **„Engagierter Ruhestand“** für Beamte und Rentner*innen
- → berufliche Umorientierung,
- → erste Schritte aus einer Arbeitslosigkeit
- → berufliche Auszeit

Für die über 27-Jährigen gelten folgende Rahmenbedingungen:

Dauer:
6 oder 12 Monate, verlängerbar (bis zu max. 18 Monaten)

Arbeitszeit:
21 bis 39 Stunden pro Woche

Beginn:
Ganzjährig zum 01. und zum 15. eines Monats

Pädagogische Begleitung/ Bildungsseminare:
1 x pro Monat für 3 Std zur Praxisreflexion & 3 frei wählbare Seminare über je 6 Std. pro Jahr

Taschengeld und Verpflegungszuschuss:
Die Höhe entnehmen Sie bitte der aktuellen Kostenübersicht. Bei Teilzeit reduzieren sich die Kosten prozentual.

Vertrag:
Der Vertrag wird zwischen dem Bundesamt für Familien und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) und der*m über 27-Jährigen geschlossen. Die Einsatzstellen und der FSD als Bildungsträger stimmen dem Vertrag zu.

freiwillige soziale dienste

Leitfaden für Einsatzstellen

BFD Vereinbarung,
Kooperationsvereinbarung, Merkblatt BFD

FSJ Vereinbarung,
Allgemeine Bedingungen

Kostenübersicht

Qualitätsstandards für Einsatzstellen

BFD über 27

FSJ Plus & FSJ Dual

Flüchtlingshilfe

Anhang:

Jugendarbeitsschutzgesetz

Infobroschüren FSJ/BFD

Vorlage Zeugnisse

Ideen zur Praxisanleitung

freiwillige soziale dienste

FSJ Plus (u27)
FSJ für Jugendliche & junge Erwachsene in herausfordernder Lebenslage

Wir sehen uns in besonderer Verantwortung für junge Menschen in herausfordernder Lebenslage. Deshalb nehmen wir uns mit dem Projekt FSJ Plus speziell dieser Zielgruppe an.

Das FSJ Plus unterscheidet sich zum klassischen FSJ. Es bietet ein Plus an:

- → Begleitung, Beratung & Beziehungsarbeit
- → Speziell auf die Zielgruppe zugeschnittene Einsatzmöglichkeiten
- → Bedarfsorientierte Unterstützung während und vor allem zu Beginn des Einsatzes,
- → Auf die Zielgruppe zugeschnittene Seminarinhalte,
- → Vier zusätzliche Tagesseminare zur Förderung der beruflichen Integration,
- → Berufsorientierung/ Förderung beruflicher Integration,
- → Vernetzung mit Kooperationspartnern für notwendige Einzelfallhilfen.

Für die Freiwilligen im FSJ Plus gelten folgende Rahmenbedingungen:

Dauer:

- → 12 Monate, verlängerbar (bis zu max. 18 Monaten)

Arbeitszeit:

- → 39 Stunden pro Woche

  In Absprache auch in Teilzeit möglich

Beginn:

- → Einstiegsmöglichkeiten von August bis November, jeweils zum 01. oder 15. Eines Monats

Pädagogische Begleitung/ Bildungsseminare:

- → 5 Wochenseminare
- → 4 Tagesseminare zu Förderung der beruflichen Integration
- → 2 Einsatzstellenbesuche zur intensiveren Begleitung und Förderung der Freiwilligen

Taschengeld & Verpflegungszuschuss:

- → Die Höhe entnehmen Sie bitte der aktuellen Kostenübersicht

freiwillige soziale dienste

Leitfaden für Einsatzstellen

BFD Vereinbarung,
Kooperationsvereinbarung, Merkblatt BFD

FSJ Vereinbarung,
Allgemeine Bedingungen

Kostenübersicht

Qualitätsstandards für Einsatzstellen

BFD über 27

FSJ Plus & **FSJ Dual**

Flüchtlingshilfe

Anhang:

Jugendarbeitsschutzgesetz

Infobroschüren FSJ/BFD

Vorlage Zeugnisse

Ideen zur Praxisanleitung

freiwillige soziale dienste

Duales FSJ
Freiwilligendienst kombiniert mit Hauptschulabschluss

Das bewährte Konzept des FSJ wird um die Säule des Unterrichts erweitert.
Junge Menschen erhalten die Möglichkeit sich in einem sozialen Einsatzfeld auszuprobieren und gleichzeitig in Unterrichtsmodulen auf den Hauptschulabschluss vorzubereiten.
Dabei werden sie durch die klassische Bildungsarbeit begleitet und unterstützt.

Zielgruppe:

- → Jugendliche und junge Erwachsene ohne Schulabschluss im Alter von 18 bis 26 Jahren

Dauer:

- → 19 bis 24 Monate.
- → Es ist möglich einen nahtlosen Übergang zur Ausbildung zu schaffen

Unterricht:

- → Findet an 2 Tagen in der Woche an einem zentral gelegenen Ort in Köln statt
- → Die Lerninhalte sind methodisch – individuell auf die besondere Zielgruppe zugeschnitten
- → Die Prüfung zur Erlangung des Hauptschulabschlusses wird im Rahmen der externen Prüfung von der zuständigen Bezirksregierung in NRW durchgeführt

Bildungsarbeit:

- → Auf die Zielgruppe zugeschnittene Bildungswochen
- → Eine kleine Gruppe von 16 Teilnehmer*innen bleibt über den gesamten Zeitraum in fester Konstellation (Seminare und Unterricht)
- → Die Freiwilligen werden sehr engmaschig von Bildungsreferent*innen begleitet und unterstützt.

Einsatzstelle:

- → Die Freiwilligen lernen Arbeitsbedingungen und -abläufe kennen.
- → Sie gehen einer sinnvollen Tätigkeit nach und erleben Anerkennung und Wertschätzung
- → Eine berufliche Anschlussperspektive wird erarbeitet.

freiwillige soziale dienste

Leitfaden für Einsatzstellen

BFD Vereinbarung,
Kooperationsvereinbarung, Merkblatt BFD

FSJ Vereinbarung,
Allgemeine Bedingungen

Kostenübersicht

Qualitätsstandards für Einsatzstellen

BFD über 27

FSJ Plus & FSJ Dual

Flüchtlingshilfe

Anhang:

Jugendarbeitsschutzgesetz

Infobroschüren FSJ/BFD

Vorlage Zeugnisse

Ideen zur Praxisanleitung

freiwillige soziale dienste

Freiwilligendienst für Menschen mit Fluchterfahrung

Wir sehen uns in besonderer Verantwortung für Menschen mit Fluchterfahrung.

Deshalb bieten wir FSJ/ BFD (u27)- und BFD (ü27) – Stellen für Menschen mit Fluchterfahrung an.

Für die Freiwilligen gelten die Rahmenbedingungen des klassischen FSJs und BFDs (auch ü27) mit folgenden Besonderheiten:

Voraussetzung:

→ Die Freiwilligen benötigen eine Beschäftigungserlaubnis.

Verringerte Kosten:

→ Einsatzstellen für Menschen mit Fluchterfahrung werden bis zu 50% von der Aktion neue Nachbarn bezuschusst

freiwillige soziale dienste

Leitfaden für Einsatzstellen

BFD Vereinbarung,
Kooperationsvereinbarung, Merkblatt BFD

FSJ Vereinbarung,
Allgemeine Bedingungen

Kostenübersicht

Qualitätsstandards für Einsatzstellen

BFD über 27

FSJ Plus & FSJ Dual

Flüchtlingshilfe

Anhang:

Jugendarbeitsschutzgesetz

Infobroschüren FSJ/BFD

Vorlage Zeugnisse

Ideen zur Praxisanleitung

Zeugnispapier oder Briefbogen der Einrichtung

Zeugnis (entspricht der Note „sehr gut“)		
Vorname Familienname, Geburtsdatum der*des Freiwilligen leistete vom XX.XX.XXXX bis zum XX.XX.XXXX ihr*sein Freiwilliges soziales Jahr (FSJ)/Bundesfreiwilligendienst (BFD) in unserer Einrichtung. Der wöchentliche Stundenumfang betrug XX Stunden.		**1. Einleitung** Die Einleitung eines Arbeitszeugnisses enthält Namen, Geburtsdatum, Beschäftigungszeitraum und Position des Beschäftigten.
Beispiel: In unserer Einrichtung werden 65 Kinder im Alter von 2 Jahren bis zur Schulpflicht betreut, davon werden 50 Kinder über Mittag versorgt. Unsere Arbeit orientiert sich an einer teiloffenen Konzeption, dies ermöglicht den Kindern ein abwechslungsreiches und gruppenübergreifendes Lernfeld.		**2. Kurzbeschreibung des Unternehmens** Das Unternehmen stellt sich kurz vor und beschreibt Branche und Produkte.
Frau*Herr Familienname übernahm folgende Aufgabenbereiche: • Unterstützung in der pädagogischen Gruppenarbeit • Einübung lebenspraktischer Tätigkeiten mit den Kindern • Mitarbeit bei der Durchführung von Gruppenaktivitäten • Pflegerische Tätigkeiten/Körperliche Versorgung der Kleinkinder • Hauswirtschaftliche Tätigkeiten • Anleitung einer Kleingruppe im Bewegungsraum		**3. Beschreibung des Verantwortungs-/ Aufgabenbereichs** • Aufgaben und Verantwortungsbereiche vollständig auflisten • Evtl. Sonderaufgaben
Frau*Herr Name hat die ihr*ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt. Sie*Er erledigte ihre*seine Aufgaben stets selbstständig, mit äußerster Sorgfalt und größter Genauigkeit. Sie*Er arbeitete stets sehr zielstrebig und äußerst sorgfältig“, wodurch es ihr*ihm gelang, zu Kindern unterschiedlicher Altersgruppen gemäß ihrem jeweiligen Entwicklungsstand schnell tragfähige Beziehungen aufzubauen. Durch ihre*seine außerordentlich **f**reundliche und offene Art fand sie*er sehr schnell Zugang zu den Kindern. Sie*Er zeigte ausgezeichnete Fähigkeiten, einfühlsam auf deren Bedürfnisse einzugehen und behandelte sie stets mit Wertschätzung und Respekt. Die Kinder schätzten Frau*Herr Name jederzeit sehr. Zusammenfassend hat sie*er die ihr*ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt und hat unseren Erwartungen und Anforderungen in jeder Hinsicht und in allerbester Weise entsprochen.		**4. Leistungsbeurteilung:** • Leistungsbereitschaft • Können und Fachwissen • Arbeitsweise • Arbeitserfolge (Qualität, Quantität, Geschwindigkeit) • Zusammenfassende Wertung

Ihr*Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kindern war stets vorbildlich. Sie*Er wurde wegen ihres*seines Engagements und ihrer*seiner Zuvorkommenheit von den Eltern stets gleichermaßen sehr geschätzt und anerkannt.		**5. Sozialverhalten:** • gegenüber Vorgesetzten • Kollegen • Publikum/Kunden • externen Kontakten
Wir bedauern ihren*seinen Fortgang sehr, danken ihr*ihm für die geleisteten Dienste und wünschen ihr*ihm für ihren*seinen beruflichen und privaten Lebensweg alles Gute, Gottes Segen und weiterhin viel Erfolg.		**6. Schlussformulierung:** enthält Bedauern, Dank und Wünsche für die Zukunft
Ort, Datum Unterschrift der Leitung		**7. Ort, Datum, Unterschrift** Das Datum ist der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses

Das Zeugnis sollte ein bis zwei Seiten umfassen.

Leistungsbeurteilung / Notenskala

Viele Redewendungen in Arbeitszeugnissen, die bei einer*einem unkundigen Leser*in einen positiven Eindruck erwecken, erweisen sich für die*den verständigen Betrachter*in keinesfalls als positive Beurteilung, sondern als außerordentlich negativ. Diese Differenz zwischen der Bedeutung einer Formulierung im allgemeinen Sprachgebrauch und in einem Zeugnis kann so groß sein, dass man schon fast von einem „Code“ sprechen kann. Einige Floskeln und ihre Bedeutung stellen wir Ihnen im Folgenden vor:

Note „sehr gut“:
Wichtig ist hier, dass die Bewertung aus einem Zeitmoment einerseits (z. B. „stets“, „immer“) und einem qualitativen Element andererseits (z. B. „vollste“, „außerordentlich“, „in allerbester Weise“) besteht. Fehlt eines der beiden Merkmale, die über die Kontinuität und die Qualität der Arbeitsleistung Auskunft geben, ist nicht mehr die Notenstufe 1 gegeben.

Beispiele:
„Wir waren mit ihren*seinen Leistungen stets und in vollstem Umfange zufrieden.“
„Ihre*Seine Leistungen haben durchgängig und in jeder Hinsicht unsere vollste Anerkennung gefunden.“
„Ihre*Seine Leistungen waren jederzeit sehr gut.“
„Sie*Er hat unsere Erwartungen immer und in allerbester Weise erfüllt.“

Zeugnispapier oder Briefbogen der Einrichtung

Zeugnis (entspricht der Note „gut“)		
Vorname Familienname, Geburtsdatum der*des Freiwilligen leistete vom XX.XX.XXXX bis zum XX.XX.XXXX ihr*sein Freiwilliges soziales Jahr (FSJ)/Bundesfreiwilligendienst (BFD) in unserer Einrichtung. Der wöchentliche Stundenumfang betrug XX Stunden.		**1. Einleitung** Die Einleitung eines Arbeitszeugnisses enthält Namen, Geburtsdatum, Beschäftigungszeitraum und Position des Beschäftigten.
Beispiel: In unserer Einrichtung werden 65 Kinder im Alter von 2 Jahren bis zur Schulpflicht betreut, davon werden 50 Kinder über Mittag versorgt. Unsere Arbeit orientiert sich an einer teiloffenen Konzeption, dies ermöglicht den Kindern ein abwechslungsreiches und gruppenübergreifendes Lernfeld.		2. **Kurzbeschreibung des Unternehmens** Das Unternehmen stellt sich kurz vor und beschreibt Branche und Produkte.
Frau*Herr Familienname übernahm folgende Aufgabenbereiche: • Unterstützung in der pädagogischen Gruppenarbeit • Einübung lebenspraktischer Tätigkeiten mit den Kindern • Mitarbeit bei der Durchführung von Gruppenaktivitäten • Pflegerische Tätigkeiten/Körperliche Versorgung der Kleinkinder • Hauswirtschaftliche Tätigkeiten • Anleitung einer Kleingruppe im Bewegungsraum		3. **Beschreibung des Verantwortungs-/ Aufgabenbereichs** • Aufgaben und Verantwortungsbereiche vollständig auflisten • Evtl. Sonderaufgaben
Frau*Herr Name hat die ihr*ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt. Sie*Er erledigte ihre*seine Aufgaben stets selbstständig, mit großer Sorgfalt und Genauigkeit. Sie*Er arbeitete stets zielstrebig und sorgfältig“, wodurch es ihr*ihm gelang, zu Kindern unterschiedlicher Altersgruppen gemäß ihrem jeweiligen Entwicklungsstand tragfähige Beziehungen aufzubauen. Durch ihre*seine sehr freundliche und offene Art fand sie*er sehr schnell Zugang zu den Kindern. Sie*Er zeigte stets gute Fähigkeiten, einfühlsam auf deren Bedürfnisse einzugehen und behandelte sie mit Wertschätzung und Respekt. Die Kinder schätzten Frau*Herr Name jederzeit. Zusammenfassend hat sie*er die ihr*ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt und hat unseren Erwartungen und Anforderungen in jeder Hinsicht und in bester Weise entsprochen.		4. **Leistungsbeurteilung:** • Leistungsbereitschaft • Können und Fachwissen • Arbeitsweise • Arbeitserfolge (Qualität, Quantität, Geschwindigkeit) • Zusammenfassende Wertung

Zeugnispapier oder Briefbogen der Einrichtung

Ihr*Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kindern war vorbildlich. Aufgrund ihrer*seiner freundlichen und unkomplizierten Wesensart war Frau*Herr Name bei den Eltern sehr beliebt und geschätzt.		5. **Sozialverhalten:** • gegenüber Vorgesetzten • Kollegen • Publikum/Kunden • externen Kontakte
Wir bedauern ihren*seinen Fortgang, danken ihr*ihm für die geleisteten Dienste und wünschen ihr*ihm für ihren*seinen beruflichen und privaten Lebensweg alles Gute, Gottes Segen und viel Erfolg.		6. **Schlussformulierung:** enthält Bedauern, Dank und Wünsche für die Zukunft
Ort, Datum Unterschrift der Leitung		**7. Ort, Datum, Unterschrift** Das Datum ist der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses
Das Zeugnis sollte ein bis zwei Seiten umfassen.		

Leistungsbeurteilung / Notenskala

Viele Redewendungen in Arbeitszeugnissen, die bei einer*einem unkundigen Leser*in einen positiven Eindruck erwecken, erweisen sich für die*den verständigen Betrachter*in keinesfalls als positive Beurteilung, sondern als außerordentlich negativ. Diese Differenz zwischen der Bedeutung einer Formulierung im allgemeinen Sprachgebrauch und in einem Zeugnis kann so groß sein, dass man schon fast von einem „Code“ sprechen kann. Einige Floskeln und ihre Bedeutung stellen wir Ihnen im Folgenden vor:

Note „gut“:
Diese Beurteilung gilt als die zweitbeste erreichbare Bewertung und bringt über dem Durchschnitt liegende, gute Leistungen zum Ausdruck. Auch hier ist das Zeit- und Qualitätsmoment enthalten.

Beispiele:
„Wir waren mit ihren*seinen Leistungen voll und ganz zufrieden.“
„Sie*Er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und in bester Weise entsprochen.“
„Ihre*Seine Leistungen waren stets gut.“
„Sie*Er hat die ihr*ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.“

Zeugnispapier oder Briefbogen der Einrichtung

Zeugnis (entspricht der Note „befriedigend“)		
Vorname Familienname, Geburtsdatum der*des Freiwilligen leistete vom XX.XX.XXXX bis zum XX.XX.XXXX ihr*sein Freiwilliges soziales Jahr (FSJ)/Bundesfreiwilligendienst (BFD) in unserer Einrichtung. Der wöchentliche Stundenumfang betrug XX Stunden.		**1. Einleitung** Die Einleitung eines Arbeitszeugnisses enthält Namen, Geburtsdatum, Beschäftigungszeitraum und Position des Beschäftigten.
Beispiel: In unserer Einrichtung werden 65 Kinder im Alter von 2 Jahren bis zur Schulpflicht betreut, davon werden 50 Kinder über Mittag versorgt. Unsere Arbeit orientiert sich an einer teiloffenen Konzeption, dies ermöglicht den Kindern ein abwechslungsreiches und gruppenübergreifendes Lernfeld.		**2. Kurzbeschreibung des Unternehmens** Das Unternehmen stellt sich kurz vor und beschreibt Branche und Produkte.
Frau*Herr Familienname übernahm folgende Aufgabenbereiche: • Unterstützung in der pädagogischen Gruppenarbeit • Einübung lebenspraktischer Tätigkeiten mit den Kindern • Mitarbeit bei der Durchführung von Gruppenaktivitäten • Pflegerische Tätigkeiten/Körperliche Versorgung der Kleinkinder • Hauswirtschaftliche Tätigkeiten • Anleitung einer Kleingruppe im Bewegungsraum		**3. Beschreibung des Verantwortungs-/ Aufgabenbereichs** • Aufgaben und Verantwortungsbereiche vollständig auflisten • Evtl. Sonderaufgaben
Frau*Herr Name hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt. Aufgrund ihrer*seiner guten Arbeitsmoral und motivierten Herangehensweise fand sie*er sich schon nach kurzer Zeit gut in den Alltag unserer Einrichtung ein. Schnell zeigte sie*er sich als fähige*r und belastbare*r Freiwillige*r, die*der den Anforderungen des Alltags unserer Einrichtung gewachsen war, in den sie*er praktikable Ideen und Impulse einbrachte. In ihrer*seiner täglichen Arbeit ging sie*er gleichermaßen strukturiert wie sorgfältig vor, wodurch es ihr*ihm gelang, zu Kindern unterschiedlicher Altersgruppen gemäß ihrem jeweiligen Entwicklungsstand tragfähige Beziehungen aufzubauen. Dabei zeigte sie*er stets Einfühlungsvermögen und Wertschätzung, so dass die Kinder sie*ihn gerne als Spielpartner aufsuchten. Bei der Bewältigung von Alltagssituationen bot sie*er den Kindern Unterstützung an und motivierte sie dadurch zu zunehmend selbstständiger Problemlösung.		**4. Leistungsbeurteilung:** • Leistungsbereitschaft • Können und Fachwissen • Arbeitsweise • Arbeitserfolge (Qualität, Quantität, Geschwindigkeit) • Zusammenfassende Wertung

Zusammenfassend hat sie*er die ihr*ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt und unseren Erwartungen und Anforderungen in jeder Hinsicht entsprochen.		
Ihre*Seine durch Kontaktbereitschaft und Absprachefähigkeit geprägte Zusammenarbeit mit und ihr*sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Kindern und Eltern waren jederzeit einwandfrei.		**5. Sozialverhalten:** • gegenüber Vorgesetzten • Kollegen • Publikum/Kunden • externen Kontakte
Wir danken ihr*ihm für die geleisteten Dienste und wünschen ihr*ihm für ihren/seinen beruflichen und privaten Lebensweg alles Gute, Gottes Segen und Erfolg		**6. Schlussformulierung:** enthält Dank und Wünsche für die Zukunft
Ort, Datum Unterschrift der Leitung		**7. Ort, Datum, Unterschrift** Das Datum ist der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses
Das Zeugnis sollte ein bis zwei Seiten umfassen.		

Leistungsbeurteilung / Notenskala

Viele Redewendungen in Arbeitszeugnissen, die bei einer*einem unkundigen Leser*in einen positiven Eindruck erwecken, erweisen sich für die*den verständigen Betrachter*in keinesfalls als positive Beurteilung, sondern als außerordentlich negativ. Diese Differenz zwischen der Bedeutung einer Formulierung im allgemeinen Sprachgebrauch und in einem Zeugnis kann so groß sein, dass man schon fast von einem „Code“ sprechen kann. Einige Floskeln und ihre Bedeutung stellen wir Ihnen im Folgenden vor:

Note „befriedigend“:
Durch das Fehlen des Zeitfaktors (z.B. „stets“) wird der Leistungsfaktor deutlich relativiert. Umgekehrt kann durch Angabe gleich bleibender Arbeitsqualität, deren Niveau jedoch niedriger liegt, dasselbe Urteil abgegeben werden.

Beispiele:
„Sie*Er hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen.“
„Ihre*Seine Leistungen waren stets zufriedenstellend.“
„Sie*Er hat die ihr*ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.“

freiwillige soziale dienste

Leitfaden für Einsatzstellen

BFD Vereinbarung,
Kooperationsvereinbarung, Merkblatt BFD

FSJ Vereinbarung,
Allgemeine Bedingungen

Kostenübersicht

Qualitätsstandards für Einsatzstellen

BFD über 27

FSJ Plus & FSJ Dual

Flüchtlingshilfe

Anhang:

Jugendarbeitsschutzgesetz

Infobroschüren FSJ/BFD

Vorlage Zeugnisse

Ideen zur Praxisanleitung

Ideen zur Praxisanleitung

Eine Arbeitshilfe für die Praxisanleitung im FSJ und BFD

freiwillige soziale dienste

8. Auflage
2024

IHR KONTAKT ZU UNS

Freiwillige soziale Dienste im Erzbistum Köln e.V.

Steinfelder Gasse 16 – 18 • 50670 Köln
Telefon: 0221 47 44 13-0
info@fsd-koeln.de • Fax: 0221 474413-20

Internet: www.fsd-köln.de

@fsd.koeln

@fsd.koeln

@fsdkoeln

Servicezeiten

Montag – Donnerstag
8 – 12 Uhr • 14 – 16 Uhr

Freitag
8 – 12 Uhr

Die Kontaktdaten unserer Bildungsreferent*innen finden Sie auf der Internetseite unter:
www.fsd-köln.de/organisation/team/

Inhaltsverzeichnis

2 **IHR KONTAKT ZU UNS**

4 **VORWORT**

5 **DIE IDEE DER FREIWILLIGENDIENSTE**

6 **DIE AUFGABEN DER PRAXISANLEITUNG**

Fachkraft gewünscht!

Die vier Funktionsbereiche der Praxisanleitung

7 **GELUNGENE PRAXISANLEITUNG VON ANFANG AN**

8 **1. + 2. MONAT: VERÄNDERUNG UND ORIENTIERUNG**

Unterschiedliche Erwartungen

9 **3. MONAT: ERFINDEN UND FRAGEN STELLEN**

Probezeit

Seminare mit Übernachtung

10 **4. + 5. MONAT: ROUTINIERT UND EINSATZBEREIT**

Arbeitsunfall

11 **6. MONAT: KOMPETENT UND ACHTSAM**

Urlaub

12 **7. + 8. MONAT: SELBSTVERWIRKLICHUNG UND EIGENSTÄNDIGKEIT**

Zwischenzeugnis

13 **9. + 10. MONAT: LOSLÖSUNG UND ZUKUNFTSPLANUNG**

Vorzeitige Beendigung des Freiwilligendienstes
aufgrund einer Ausbildung oder eines Studienplatzes

Verlängerung

14 **11. + 12. MONAT: ABSCHIED – NEUSTART – VERLÄNGERUNG**

Zeugnis

15 **SERVICE FÜR PRAXISANLEITUNGEN**

16 **RAHMENBEDINGUNGEN FSJ/BFD**

18 **DIE BEGLEITUNG DER FREIWILLIGEN DURCH DEN FSD KÖLN**

1. Bausteine der Bildungsseminare

2. Bausteine außerhalb der Bildungsseminare

20 **ANHANG**

Zeitliche Übersicht einer Seminarwoche

Fünf Seminare im Jahresstrukturverlauf

Das Flexsystem

Gesprächsbögen für vier tiefergehende Reflexionsgespräche

Vorwort

Liebe Praxisanleitung,

in den nächsten Monaten arbeitet ein*e Freiwillige*r bei Ihnen in der Einrichtung. Im Rahmen eines Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) oder eines Bundesfreiwilligendienstes (BFD) wird sie*er die Mitarbeiter*innen Ihrer Einrichtung unterstützen.

Als Praxisanleitung haben Sie die Möglichkeit interessierten Jugendlichen, jungen Erwachsenen oder auch Erwachsenen zu zeigen, was Ihr soziales Einsatzfeld zu bieten hat. Sie sind Wegbereiter*innen bei der Entwicklung einer beruflichen Identität der Freiwilligen, die immerhin zu 80% Ihre Kollegen*innen, also Fachkräfte von Morgen sind.

In der Regel bringen die jungen Menschen im FSJ/BFD keine Berufserfahrungen und keinerlei Ausbildung für die geforderte Tätigkeit mit. Der Freiwilligendienst gibt ihnen die Möglichkeit viele Erfahrungen zu sammeln und ist für sie eine Zeit des ganzheitlichen Lernens. Sie erhalten Einblick in ein soziales, pflegerisches, pädagogisches, hauswirtschaftliches oder handwerkliches Arbeitsfeld und entwickeln ihre Persönlichkeit weiter. Die Anleitung in der Einsatzstelle, die Bildungsseminare, regelmäßige Reflexionsgespräche und die Einsatzstellenbesuche des FSD Köln unterstützen diese Prozesse.

Damit der Freiwilligendienst für die*den Freiwillige*n und auch für Sie gelingt, ist eine gute Einarbeitung und Anleitung wichtig. Die Einarbeitung kann durch viele unterschiedliche Mitarbeiter*innen erfolgen; die Anleitung sollte jedoch nur von einer Person übernommen werden. Sie wurden in Ihrer Einrichtung für die Aufgabe der Anleitung ausgewählt. Damit gehen wir davon aus, dass Sie Zeit und Lust mitbringen, die Freiwilligen in regelmäßigen Gesprächen fachlich und persönlich zu begleiten. Bestenfalls sind Sie mit Ihrer*m Freiwilligen im gleichen Arbeitsfeld eingesetzt.

In dieser Arbeitshilfe finden Sie Anregungen für zwei verschiedene Formen der Anleitungsgespräche. Darüber hinaus freuen wir uns über eine gelebte Zusammenarbeit und sind offen für Ihre Anregungen, Fragen und Ideen. Nehmen Sie also jederzeit gerne Kontakt zu uns auf.

Alle Freiwilligen haben beim FSD Köln benannte Bildungsreferent*innen als Ansprechpartner*innen. Diese Referent*innen sind auch für Sie in der Einsatzstelle zuständig. Die Kontaktdaten der zuständigen Bildungsreferent*innen erhalten Sie gemeinsam mit den Seminarterminen zum Start des jeweiligen Dienstes und finden Sie auch auf unserer Internetseite www.fsd-köln.de unter ›Organisation/ Team‹.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Zusammenarbeit und viele gute Erfahrungen mit Ihren Freiwilligen.

— Ihr FSD Köln Team

Die Idee der Freiwilligendienste

Ein Gewinn auf ganzer Linie!

Das Erfolgsmodell der Freiwilligendienste ist die geschickte Kombination aus drei großen Potentialen.

Persönlichkeitsentwicklung

Interessierte engagieren sich für Andere.

Dabei erleben sie in Ihrer Einsatzstelle ein Berufsfeld aus nächster Nähe. Die gesammelten Erfahrungen helfen entscheidend bei der Berufs– und Ausbildungsbiografie.

Nachwuchsförderung

Freiwillige bringen frischen Wind, Motivation, Zeit und Kreativität für Ihre Zielgruppen in den Einsatzstellen mit.

Aus diesem Potential entsteht im besten Fall längerfristiges Engagement und geeigneter Nachwuchs.

Demokratie stärken

Die gelungene Zusammenarbeit von Freiwilligen und Einsatzstellen zeigt gesellschaftlichen Zusammenhalt und demokratisches Miteinander.

Unsere Gesellschaft gewinnt an Lebensqualität, wenn wir Freiwilligen Teilhabe und Mitsprache ermöglichen.

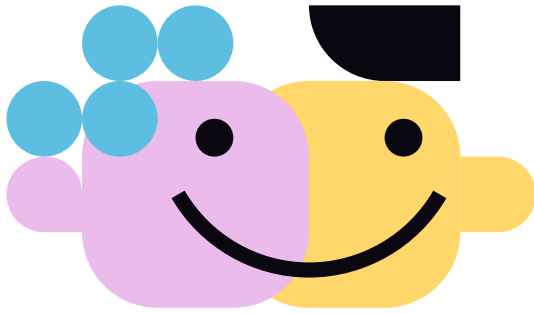
Informieren Sie sich gerne vertiefend mit folgenden Materialien:

→ Leitfaden für Einsatzstellen

→ Servicemappe

→ Bildungskonzeption

Alles auch zu finden auf unserer Homepage unter:
www.fsd-köln.de/fuer-einsatzstellen/downloads/



Die Aufgaben der Praxisanleitung

Die vier Funktionen der Praxisanleitung

1. Die lehrende Funktion

→ Die Anleitung führt in den Aufgabenbereich ein.

→ Sie vermittelt fachliches Wissen.

→ Sie gibt Hilfestellung in der Praxissituation bei der Umsetzung von Wissen.

2. Die beratende Funktion

→ Sie regt an, die berufliche Tätigkeit zu reflektieren.

→ Sie klärt Konflikt- und Krisensituationen.

3. Die administrative Funktion

→ Sie unterstützt bei der verwaltungstechnischen und organisatorischen Planung und Gestaltung des FSJ/BFD.

4. Die beurteilende Funktion

→ Sie beschreibt, gewichtet und bewertet den Lernprozess der Freiwilligen.

→ Sie gibt der*dem Freiwilligen Rückmeldung und Feedback.

In den verschiedenen Phasen des Freiwilligendienstes sind die Schwerpunkte der oben genannten Funktionen in der Regel unterschiedlich stark gewichtet.

FACHKRAFT GEWÜNSCHT!

Als Praxisanleitung sind Sie eine Fachkraft, mit fachlichen und persönlichen Kompetenzen. Sie haben Zeit & Freude neben den alltäglichen Aufgaben ein*e Freiwillige*n sowohl persönlich als auch fachlich in Ihrer Einsatzstelle zu begleiten und zu fördern und arbeiten bestenfalls im gleichen Aufgabenbereich tagtäglich zusammen.

DIE AUFGABEN DER PRAXISANLEITUNG

Die*der Anleiter*in führt monatliche Gespräche zu gemeinsam gesteckten Lernzielen und Reflexion durch, mit dem Ziel die*den Freiwillige*n kontinuierlich in ihrer*seiner Entwicklung zu fördern. Die Gespräche finden abseits vom Alltagsgeschehen im Vier-Augen-Kontakt statt. Gerne sind die Termine dazu längerfristig geplant und im Dienstplan erkenntlich.

Anregungen finden Sie - abgestimmt auf den jeweiligen Freiwilligenmonat - auf den folgenden Seiten.

Vier der Gespräche sind ausführlicher und reflexiver mit folgenden Kerngedanken angelegt:

EINARBEITUNGSGESPRÄCH

Vor Beginn oder in den ersten Tagen findet das erste ausführliche Gespräch mit der*dem Freiwilligen statt. Bei diesem Gespräch geht es darum, die Vorkenntnisse und Erfahrungen der*des Freiwilligen in Erfahrung zu bringen und sich über die gegenseitigen Erwartungen auszutauschen.

ZIELGESPRÄCH

Das zweite ausführliche Gespräch, das Zielgespräch, findet nach sechs bis acht Wochen statt. Dabei wird die bisherige Einarbeitung reflektiert und mögliche Lernfelder & Ziele für den gesamten Freiwilligendienst vereinbart.

REFLEXIONSGESPRÄCH

Nach der Hälfte des Freiwilligendienstes gibt es ein ausführliches Reflexionsgespräch. Hierbei wird die bisherige Dienstzeit reflektiert und anschließend über Ziele und die mögliche Übernahme von kleinen Projekten für die verbleibende Zeit gesprochen.

ABSCHLUSSGESPRÄCH

Am Ende des Freiwilligendienstes findet das vierte ausführliche Gespräch zwischen Anleiter*in und Freiwillige*r statt. Hierbei reflektieren die*der Freiwillige und die Anleitung jeweils aus ihrer Sicht den gesamten Freiwilligendiensteinsatz.

Einen Leitfaden für diese vier vertiefenden Gespräche finden Sie am Ende in dieser Broschüre

BITTE BEACHTEN:

Wir stellen Ihnen in diesem Heft einen Regeleinsatz von 12 Monaten vor.

Sollte Ihr*e Freiwillige sich für einen anderen Zeitraum entschieden haben, bitten wir Sie die Zeitpunkte für die vertiefenden Gespräche entsprechend des Verlaufs anzupassen.

Gelungene Praxisanleitung von Anfang an

VORBEREITUNG UND BEGINN

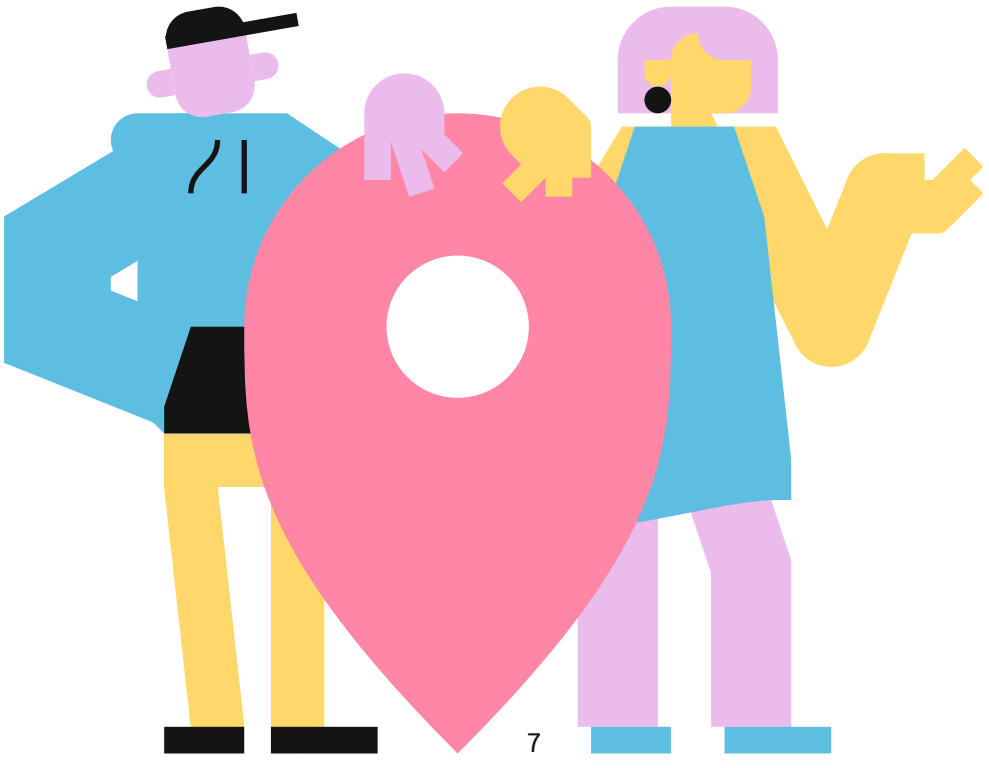
- Ihre Einrichtung erhält von uns eine Servicemappe mit Musterverträgen, Infobroschüren zum FSJ und BFD, dem Leitfaden für Einsatzstellen und dieser Arbeitshilfe. All diese Unterlagen können Sie auch unter www.fsd-koeln.de in der Rubrik ›für Einsatzstellen/ Downloads‹ digital abrufen.
- Bitte entwickeln Sie ein Konzept zur Einarbeitung und Anleitung der*des Freiwilligen (u.a.: zeitliche und personelle Aspekte der Anleitung mit einplanen und transparent machen).
- Berücksichtigen Sie eine Orientierungs- und Einarbeitungszeit für die*den Freiwilligen.
- Klären Sie, wer im Vertretungsfall für die*den Freiwillige*n zuständig ist.

FACHLICHE BEGLEITUNG

- Überprüfen Sie regelmäßig den Tätigkeits- und Aufgabenrahmen der Freiwilligen,
- beziehen Sie die Vorstellungen, Wünsche und Erwartungen der*des Freiwilligen mit ein,
- fördern Sie die Selbstständigkeit des Freiwilligen durch die Übertragung kleinerer, eigenverantwortlicher Aufgaben,
- bieten Sie Mitgestaltungsmöglichkeiten im Arbeitsbereich,
- erklären Sie Ihre einrichtungsbedingten Vorgaben, Regelungen und damit verknüpfte Entscheidungen,
- geben Sie regelmäßig Feedback: Stärken und Fähigkeiten bestätigen, Leistungen und Engagement anerkennen und Lob aussprechen,
- benennen Sie Unzufriedenheiten,
- setzen Sie Grenzen und gehen Sie Konflikte konstruktiv an,
- hören Sie sich die Beobachtungen, Anregungen und Kritik Ihrer*s Freiwilligen an und nehmen Sie diese ernst,
- kommen Sie Wünschen nach Einblick in andere Fachbereiche der Einrichtung entgegen,
- zur eigenen Unterstützung beteiligen Sie Dienstvorgesetzte oder den FSD Köln.

Sie haben den Eindruck, dass Ihr*e Freiwillige*r sich in einer herausfordernden Situation befindet. Thematisieren Sie dies unbedingt vor Start mit der*dem Freiwilligen und dem FSD Köln, denn dann könnte das Konzept FSJplus die bessere Begleitung für alle Beteiligten sein.

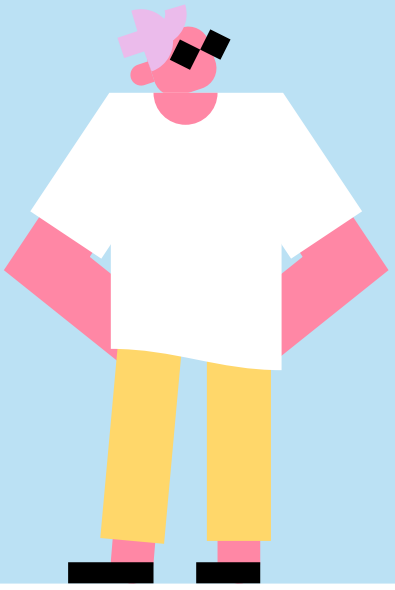
Nähere Informationen dazu finden Sie Online unter: **fsd-köln.de/fuer-einsatzstellen/dienstarten/**



Veränderung und Orientierung

Die meisten Freiwilligen haben gerade die Schule beendet. Gegebenenfalls sind viele ihrer Freunde weggezogen, entweder um ein Studium oder eine Ausbildung zu beginnen. Andere sind eigens für den Freiwilligendienst umgezogen und wohnen nun nicht mehr bei ihren Eltern, sondern zum ersten Mal allein und in einer noch unbekannten Umgebung. Genauso gibt es auch viele ältere bis hin zu erwachsenen Freiwilligen, die bereits Berufs-, Ausbildungs- und Lebenserfahrungen mit sich bringen.

Gemeinsam ist allen, dass sie sich in Veränderungsprozessen befinden und mit dem Freiwilligendienst ein neues Kapitel in ihrem Leben startet.



DIE SITUATION DER FREIWILLIGEN IN DER EINSATZSTELLE

- → Die Freiwilligen erhalten sehr viele Informationen auf einmal, nicht alles kann auf Anhieb behalten werden.
- → Sie lernen viele neue Gesichter kennen, müssen viele Namen lernen, sich in Ihren Räumlichkeiten orientieren und die dortigen Regeln kennenlernen.
- → Fachliche Vorerfahrungen sind häufig nicht vorhanden. Die Freiwilligen starten bei Null. Darüber hinaus ist es für die meisten das erste Mal, dass sie acht Stunden pro Tag arbeiten.
- → Routinierte Kolleg*innen sind sich manchmal nicht bewusst, dass es länger dauert oder mehrmaliger Erklärungen bedarf, bis alles verstanden ist.

1. SEMINAR: ORIENTIERUNG

Die Freiwilligen lernen sich untereinander kennen, gewinnen Sicherheit in der Gruppe, tauschen sich mit anderen Freiwilligen über ihre Arbeit in der Einsatzstelle aus. Es werden rechtliche Fragen geklärt und Ziele für die Seminare und die Gruppe festgelegt.

TIPPS FÜR REFLEXIONSGESPRÄCHE

- → Wie ist es der*dem Freiwilligen in den ersten Tagen ergangen? Stimmt das Tempo der Einarbeitung? Wie kommt sie*er mit den direkten Kolleg*innen zurecht?
- → Gibt es noch Fragen zu Arbeitsabläufen oder zu einzelnen Tätigkeiten?
- → Versteht die*der Freiwillige, wie die Arbeitszeit im Dienstplan berechnet wird? Weiß sie*er, wie freie Tage und Urlaub beantragt werden? Sind die Pausenzeiten passend gewählt?
- → Gibt es in der Einrichtung Möglichkeiten, sich mit anderen Freiwilligen oder Praktikant*innen etc. zu treffen? Wann finden die Treffen statt?
- → Für unter 18-Jährige gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz. Kennt sie*er die Vorschriften und kommt sie*er mit der Umsetzung zurecht?
- → Falls eine Unterkunft gestellt wird: Ist die*der Freiwillige mit der Unterbringung zufrieden? Wen kann sie*er ansprechen, wenn es ein Anliegen gibt?
- → Bitte geben Sie der*dem Freiwilligen ein erstes Feedback.

Unterschiedliche Erwartungen

Ihre Erwartungen und die geplanten Anforderungen an die*den Freiwilligen erfüllen sich nicht und auf Ihrer Seite entwickelt sich Unzufriedenheit oder Unsicherheit im Umgang mit den Freiwilligen?

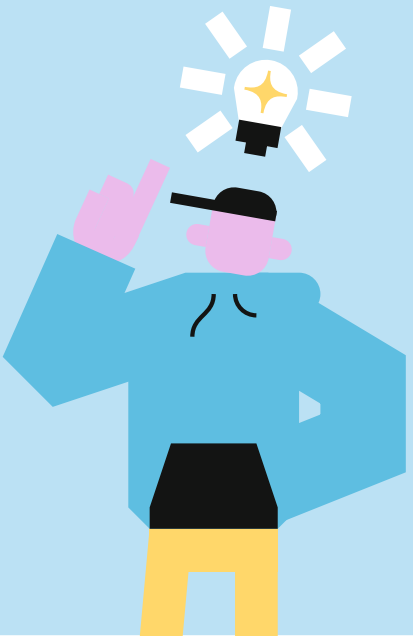
Sie haben den Eindruck, dass die*der Freiwillige sich in Ihrer Einrichtung nicht wohl fühl, vielleicht private Probleme hat?

Nehmen Sie unbedingt zu jeder Zeit Kontakt zu uns auf, damit wir gemeinsam Lösungen erarbeiten und finden können. So gelingt Zufriedenheit für alle Beteiligten!

1.+2. Monat

Erfinden und Fragen stellen

Die Freiwilligen haben ihre ersten Erfahrungen in der Arbeitswelt oder in dem neuen Berufsfeld in Ihrer Einrichtung gesammelt. Außerdem haben sie das erste Seminar erlebt und sich mit anderen Freiwilligen ausgetauscht. Sie interessieren sich mehr und mehr für die größeren Zusammenhänge und hinterfragen vielleicht auch kritisch.



DIE SITUATION DER FREIWILLIGEN IN DER EINSATZSTELLE

- → Die anfängliche Einarbeitungsphase liegt zurück.
- → Zahlreiche neue Eindrücke sind verarbeitet. Abläufe und Zusammenhänge werden klarer.
- → Die Eigenarten mancher Betreuten und/oder Kollegin*en haben die Freiwilligen bereits kennengelernt.
- → Es tauchen Fragen zum Arbeitsgebiet auf.

2. SEMINAR: BERUFLICHE BILDUNG

Es geht um Schlüsselqualifikationen, Stärken und Schwächen, berufliche Orientierung und Bewerbungstraining. Ein wichtiger Bestandteil jeden Seminars ist außerdem die Praxisreflexion, bei der sich die Freiwilligen über ihre Erfahrungen in der Einsatzstelle austauschen können.

TIPPS FÜR REFLEXIONSGESPRÄCHE

- → Benötigt die*der Freiwillige noch Informationen zum Umgang mit dem Klientel/der Zielgruppe Ihrer Einrichtung?
- → Versteht die*der Freiwillige das Konzept Ihrer Einrichtung?
- → Sind bestimmte pflegerische oder pädagogische Anweisungen nicht verstanden worden?
  Oder konnten sie von der*dem Freiwilligen nicht nachvollzogen werden? Wünscht sie*er sich eine ausführlichere Erläuterung?
- → Der Umgang mit manchen Betreuten verunsichert die*den Freiwillige*n vielleicht. Welche Art von Unterstützung könnte die Situation verbessern?
- → Was waren die ersten kleinen persönlichen ›Erfolge/Misserfolge‹ in der Arbeit?

Seminare mit Übernachtung

Wir legen Wert darauf, dass die Freiwilligen während ihres Dienstes Gemeinschaft und soziales Miteinander erleben. Aus diesem Grund sind die Seminare mit Übernachtung geplant und ein „sich darauf einlassen“ empfehlenswert und gewünscht. Zusätzlich werden dadurch tägliche Anreisen quer durch das Erzbistum vermieden.

Probezeit

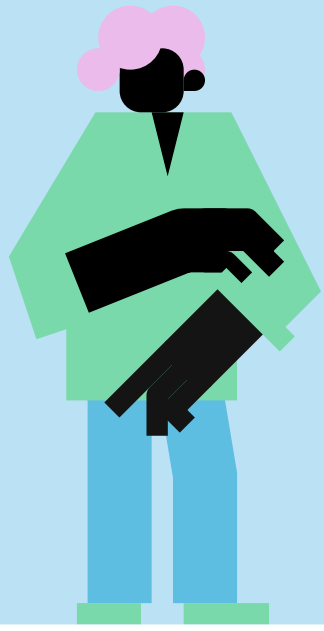
Im FSJ endet die Probezeit mit dem Ablauf der ersten drei Monate. Beim BFD endet die Probezeit bereits nach den ersten sechs Wochen. Falls die Zusammenarbeit mit der*dem Freiwilligen nicht zufriedenstellend sein sollte, dann sprechen Sie dies bitte rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit an.

Nennen Sie konkrete Punkte, die sich ändern sollten.
Bitte nehmen Sie Kontakt mit dem*der zuständigen Bildungsreferent*in auf und gehen gemeinsam in ein klärendes Gespräch.

Routiniert und Einsatzbereit

Routine stellt sich in der Einsatzstelle ein. Privat beschäftigen sich die Freiwilligen allmählich damit, wie es nach dem FSJ/BFD weitergehen wird.

Die Freiwilligen schreiben jetzt bereits die ersten Bewerbungen für Ausbildungs-, Schul- und Studienplätze.



DIE SITUATION DER FREIWILLIGEN IN DER EINSATZSTELLE

- Die Freiwilligen rechnen schon fast als volle Arbeitskraft. Schnell wird im Kollegenkreis vergessen, dass es sich um neue und ungelernte Hilfskräfte handelt.
- Der Druck, im Alltag zu funktionieren, ist für die Freiwilligen jetzt stärker zu spüren. Es fällt nicht mehr so leicht, Fragen zu stellen und zuzugeben, dass nicht alles verstanden ist. Vielleicht sind einige Kolleg*innen auch der Meinung, dass die Freiwilligen nun alles wissen müssten und reagieren entsprechend ungeduldiger als zu Anfang.

TIPPS FÜR REFLEXIONSGESPRÄCHE

- Wo liegen die Stärken der*des Freiwilligen? Was macht sie*er besonders gern? → Gibt es noch Fragen zu Arbeitsabläufen oder zu einzelnen Tätigkeiten?
- Welche Tätigkeiten fallen ihr*ihm schwer, welche macht sie*er ungern?
- Gibt es Ängste bei bestimmten Aufgaben?
- Fühlt sie*er sich den Anforderungen gewachsen? Kommen sie*er mit der Umsetzung zurecht?
- Wie sieht das Verhältnis zu den Klient*innen aus?
- Wie klappt die Zusammenarbeit im Team?
- Wie ist die*der Freiwillige in den Kollegenkreis integriert?
- Stimmt die Dauer und Häufigkeit der Anleitungsgespräche?

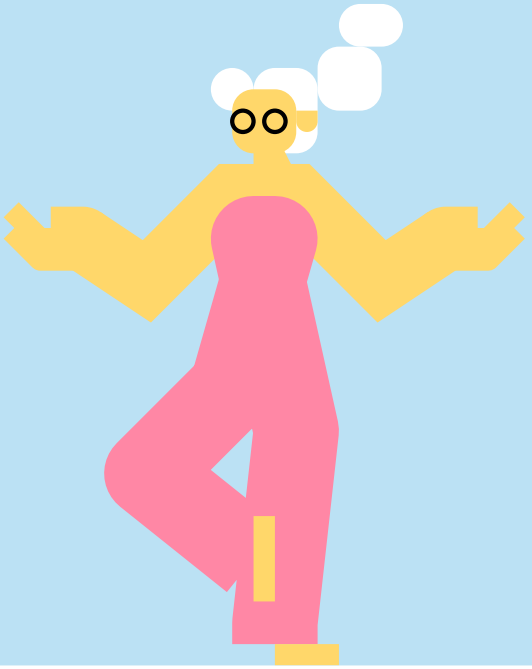
Arbeitsunfall

Die Einsatzstelle bezahlt die Sozialversicherungsbeiträge für die Freiwilligen und damit auch die Beiträge für die Berufsgenossenschaft. Deshalb sind etwaige Arbeitsunfälle Ihrer Freiwilligen zu melden.
Passiert ein Unfall während des Seminares, so gilt dies ebenfalls als Arbeitsunfall und wird entsprechend gemeldet.

4.+5. Monat

Kompetent und Achtsam

Vielleicht haben die Freiwilligen bisher keinen Urlaub genommen, könnten aber ein paar freie Tage gebrauchen.



DIE SITUATION DER FREIWILLIGEN IN DER EINSATZSTELLE

→ Die Freiwilligen sind jetzt richtig in den Einsatzstellen angekommen. Die Freiwilligen stehen angemessen gut mit Bewohner*innen und Klient*innen oder auch Kolleg*innen in Kontakt.

→ Manche Freiwillige überdenken ihren ursprünglichen Berufswunsch und spielen mit dem Gedanken eine Ausbildung oder ein Studium im sozialen Bereich zu beginnen.

3. SEMINAR

→ Für BFD-ler*innen: Politisches Seminar in einem Bildungszentrum des Bundes.

→ Für FSJ-ler*innen: Die Gruppe beschäftigt sich mit einem selbstgewählten Thema. Die Freiwilligen werden bei der Durchführung der Seminare mehr und mehr miteinbezogen.

→ Freiwillige, die sich für einen sechsmonatigen Einsatz entschieden haben, planen ihren Abschied (siehe in diesem Heft unter 12. Monat)

TIPPS FÜR REFLEXIONSGESPRÄCHE

→ Wie ist das mit dem Urlaub geregelt? Wann würde es sich generell anbieten, Urlaub einzuplanen?
Wie hat sich das Verhältnis von Arbeit und Privatleben eingespielt?
Kann die*der Freiwillige neben der Arbeit noch Dinge für sich tun und etwas unternehmen? Wie groß ist generell die Zufriedenheit diesbezüglich?

→ Welche neuen Aufgaben könnte die*der Freiwillige selbstständig übernehmen, welche zusätzlichen Herausforderungen gibt es?

→ Kann sich die*der Freiwillige dieses Aufgabengebiet als ihren*seinen Beruf vorstellen? Welchen Berufswunsch hat sie*er? Benötigt sie*er Informationen zu Ausbildungen und Studiengängen im sozialen Bereich?

Urlaub

Bei einem zwölfmonatigen Freiwilligendienst stehen den Freiwilligen 26 Urlaubstage zu, bei einem sechsmonatigen Freiwilligendienst 13 Urlaubstage.

Freiwillige nehmen ihren Urlaub unabhängig vom Kalenderjahr (nehmen also nicht eine bestimmte Anzahl von Tagen bis zum Ende des Kalenderjahres).

Lediglich Schließzeiten sind zu beachten.

Nach der Hälfte des Freiwilligendienstes wird ein ausführliches Reflexionsgespräch geführt. (Vorlage im Anhang).

6. Monat

Selbstverwirklichung und Eigenständigkeit

Mehr als die Hälfte des Freiwilligendienstes ist bereits vergangen.

DIE SITUATION DER FREIWILLIGEN IN DER EINSATZSTELLE

→ Die Freiwilligen sind routiniert in den beruflichen Alltag eingebunden. Jedoch suchen sie häufig nach neuen, interessanten Herausforderungen.

→ Das ist die richtige Zeit zu überlegen, welche eigene Impulse die Freiwilligen in die Arbeit mit einbringen können. Können sie ein eigenes Projekt planen? Lassen sich daraus konkrete Ziele formulieren? Können die Freiwilligen diese selbst erreichen oder brauchen sie Unterstützung?
Gibt es schon neue Termine für Anleitungsgespräche?

TIPPS FÜR REFLEXIONSGESPRÄCHE

→ Welche Ziele hat sie*er bisher schon erreicht?

→ Gibt es etwas, das die*der Freiwillige in der Einsatzstelle gerne umsetzen möchte? Vielleicht eine Art Projekt?

→ Ist es realistisch, das Vorhaben umzusetzen? Gibt es weitere Ideen?

→ Welche Unterstützung ist dafür notwendig und von wem?

→ Neue Termine für Anleitungsgespräche werden vereinbart.

→ Welche Situationen hat sie*er bisher im Verlauf des Freiwilligendienstes erlebt, die als emotional anstrengend wahrgenommen wurden? Konnte sie*er mit jemandem darüber sprechen?

→ Braucht sie*er noch weitere Unterstützung von außen?

→ Gab es in den ersten Monaten neue Situationen, die die*der Freiwillige gemeistert hat? Oder ist sie*er vielleicht auch Dingen begegnet, die sie*ihn emotional stark belastet haben (Tod, Krankheit, Aggressionen, Stresssituationen, ...). Gibt es diesbezüglich noch Gesprächsbedarf?

Zwischenzeugnis

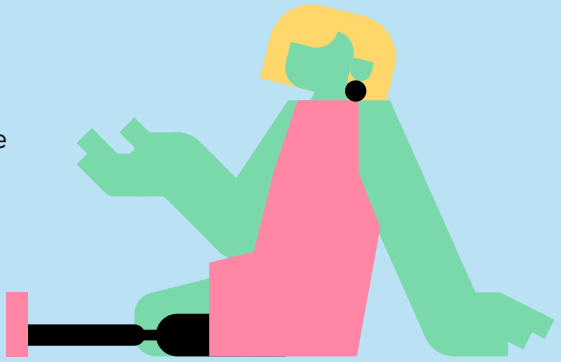
Nun beginnt die Zeit der Bewerbungen auf Ausbildungs- oder Studienplätze. Es ist sinnvoll zu diesem Zeitpunkt den Freiwilligen auf Anfrage ein Zwischenzeugnis für die anfallenden Bewerbungen zu erstellen.

Sprechen Sie über die Regelungen bei Vorstellungsgesprächen während der Arbeitszeit.

7.+8. Monat

Loslösung und Zukunftsplanung

Manche Freiwillige freuen sich über Zusagen zu einer Ausbildungsstelle, andere sind damit beschäftigt Absagen zu verarbeiten. Diejenigen, die studieren möchten, vergleichen verschiedene Studiengänge und befassen sich mit dem Auswahlverfahren der gewünschten Hochschule. Andere wissen noch immer nicht, welchen Beruf sie anstreben möchten.



DIE SITUATION DER FREIWILLIGEN IN DER EINSATZSTELLE

→ Die Freiwilligen arbeiten in aller Regel sehr routiniert und sind in die Abläufe der Einsatzstelle fest eingebunden. Eine gute Zeit, noch einmal etwas auszuprobieren.

→ Aus dieser Sicherheit heraus wäre jetzt die Durchführung eines kleinen Projektes möglich, das die Freiwilligen federführend organisieren, wie z.B. ein kleines Fest, eine besondere Aktion mit einer*einem Betreuten oder etwas, was die Gestaltung des Wohn bzw. Arbeitsbereichs betrifft.

→ Falls die Freiwilligen es wünschen, wäre jetzt ein guter Zeitpunkt, eine (interne) Hospitation durchzuführen. So hätten sie noch die Möglichkeit, in einen anderen Arbeitsbereich hinein zu schnuppern.

4. SEMINAR

→ Themenseminar: Partizipation und ein Thema, das die Gruppe gewählt hat.

→ Freiwillige werden bei der Gestaltung und Umsetzung des Programms vermehrt einbezogen.

→ Praxisreflexion

→ Austausch

TIPPS FÜR REFLEXIONSGESPRÄCHE

→ Gibt es eine Idee für ein kleines Projekt oder eine Aktion? Wie wird die Idee beurteilt? Wie lässt sich diese verwirklichen? Welche Vorbereitungen stehen dafür an und von wem braucht die*der Freiwillige Unterstützung?

→ Erste Planung der Endphase: Wann soll der restliche Urlaub genommen werden? Ist die*der Freiwillige bis zum Schluss eingeplant oder möchte sie*er den Urlaub ans Ende des Freiwilligenjahres hängen?

→ Gibt es schon Vorstellungen und Perspektiven, wie es nach dem Freiwilligenjahr weitergehen soll?

→ Bitte weisen Sie die*den Freiwillige*n darauf hin, dass sie*er sich bei der Agentur für Arbeit arbeitssuchend melden, um bei etwaiger Arbeitslosigkeit nach Beendigung des Freiwilligendienstes Leistungen von der Arbeitsagentur zu erhalten.

Verlängerung

Manche Freiwillige möchten ihren Dienst verlängern. Prinzipiell kann man einen Freiwilligendienst bis zu maximal achtzehn Monate verlängern. Hierfür stellt man einen Verlängerungsantrag bei den zuständigen Bildungsreferent*innen. Dieser Antrag wird von den Freiwilligen und Ihnen gemeinsam ausgefüllt an uns, den FSD Köln, gesendet. Bitte berücksichtigen Sie, dass sich je nach Verlängerung auch die Anzahl der an fallenden Seminartage ändert. Neue Termine erhalten Sie und Ihre Freiwilligen bei Vertragsverlängerung.

Vorzeitige Beendigung des Freiwilligendienstes aufgrund einer Ausbildung oder eines Studienplatzes

Immer wieder kommt es vor, dass Freiwillige ihren Dienst aufgrund eines Studien- oder Ausbildungsplatzes vorzeitig beenden. Wir freuen uns darüber! Dennoch gilt es einige Formalitäten einzuhalten. Die Freiwilligen informieren zu nächst die*den zuständigen Bildungsreferent*in.

→ Bei FSJ-Verträgen gilt:
Die Freiwilligen können zum letztmöglichen Arbeitstag vor Beginn der Ausbildung oder des Studiums kündigen. Das heißt: Beginnt die Ausbildung am 1.9., dann kann zum 31.8. gekündigt werden.

Zur Kündigung gehört eine Bescheinigung über den Ausbildungs- oder Studienplatz.

→ Bei BFD-Verträgen gilt dasselbe. Allerdings gibt es hier zusätzlich eine ordentliche Kündigungsfrist von vier Wochen zum 15. oder zum Ende eines Monats. Die Freiwilligen senden die Kündigung an den FSD Köln, wir leiten die Kündigung dann an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) weiter.

9.+10. Monat

Abschied – Neustart – Verlängerung

Endspurt im Freiwilligenjahr. Die Zielgerade ist erreicht.
Das Ende des Freiwilligenjahres rückt in greifbare Nähe.

DIE SITUATION DER FREIWILLIGEN IN DER EINSATZSTELLE

→ Die Phase des Abschiednehmens hat begonnen.

→ Wie kann der Abschied gestaltet werden?

→ Welcher Tag und welche Form der Verabschiedung wäre passend?

→ Von welchen Kolleg*innen und Klient*innen sollte die*der Freiwillige sich verabschieden?

→ Welche Formalitäten gibt es noch zu klären?

→ Welches Zeichen der Wertschätzung organisieren Sie als Einsatzstelle für die*den Freiwilligen zum Abschluss?

5. SEMINAR

→ Auswertung

→ Abschied und Neuorientierung

TIPPS FÜR REFLEXIONSGESPRÄCHE

→ Was möchte die*der Freiwillige in den letzten Wochen noch klären?

→ Wie sehen die ersten Überlegungen zur Gestaltung des Abschieds aus? Was ist terminlich zu bedenken?

→ Besteht der Wunsch, das Freiwilligenjahr zu verlängern bzw. in der Einrichtung weiter tätig zu sein?

REFLEXION MIT BLICK AUF DAS GESAMTE FREIWILLIGEN-DIENSTE-JAHR:

→ Welche Phasen gab es im Laufe des Jahres? Wie wurden die einzelnen Phasen erlebt (positive, negative, prägende Erfahrungen, Konflikte und der Umgang damit)?

→ Wie war die Anleitung und Begleitung während des Jahres?

→ Auf Wunsch können Anleiter*in und Freiwillige*r sich gegenseitige Rückmeldungen geben.

→ Wenn sie*er Einrichtungsleitung wäre, welche Dinge würde sie*er beibehalten, was würde sie*er ändern wollen?

→ Welche Empfehlungen, Hinweise und Tipps würde die*der Freiwillige seinem*ihrer Nachfolger*in geben?

GEDANKEN ZUR BEENDIGUNG DER AUFGEBAUTEN BEZIEHUNGEN:

→ Wie war die Zusammenarbeit mit den Kolleg*innen?

→ Wie möchte die*der Freiwillige sich im Arbeitsbereich angemessen von den Kolleg*innen verabschieden?

→ Wie wird der Abschied mit den Klient*innen besprochen?
Sind eventuelle „Versprechungen“ für Kontakte nach dem Freiwilligendienst realistisch?

→ Wie sehen der letzte Arbeitstag und der endgültige Abschied aus?

ORGANISATORISCHES ZUR BEENDIGUNG DER MITARBEIT IN DER EINRICHTUNG:

→ Gibt es zum Austritt aus der Einrichtung noch formale Dinge zu regeln? Urlaubstage, Rückgabe von Dienstkleidung, Schlüssel und Namensschild, etc.

→ Rückgabe einer eventuell durch die Einrichtung zur Verfügung gestellten Unterkunft (Übergabe der Wohnung, Abmeldung, evtl. auch Abmeldung von Post, Rundfunkbeitrag und Telefon, ...)

Am Ende des Freiwilligendienstes steht das vierte ausführliche Gespräch: das Abschlussgespräch, (Vorlage siehe im Anhang).

Zeugnis

Zum Ende des Freiwilligendienstes erhalten die Freiwilligen von Ihrer Einsatzstelle ein qualifiziertes Arbeitszeugnis.

Unser Service für Sie:
In unserer Servicemappe für Einsatzstellen finden Sie Vorlagen zur Erstellung der Zeugnisse mit Anregungen und Formulierungsvorschlägen.

11.+12. Monat

Service für Praxisanleitungen

Der FSD Köln bietet für jede Einsatzstellenart aufgelistete Tätigkeitsrahmen. Hier wird konkret ausgeführt, welche Tätigkeiten Freiwillige gut in der Einsatzstelle durchführen können und welche nicht. Jede*r Freiwillige erhält diesen Tätigkeitsrahmen zu Beginn ihres*seines Einsatzes.

Möchten Sie sich ebenfalls einen Überblick über die möglichen Tätigkeiten in Ihrem Einsatzbereich verschaffen? Gerne senden wir auch Ihnen auf Nachfrage diese Übersicht zu.

VERANSTALTUNGEN FÜR PRAXISANLEITER*INNEN

Speziell für Praxisanleitungen bieten wir regelmäßig in verschiedenen Themenforen die Möglichkeit zum fachlichen Austausch, Weiterbildung und kollegialer Beratung an. Zu allen Veranstaltungen informieren wir per E-Mail Ihre Einrichtungsleitungen. Aktuelle Termine und Anmeldelinks finden Sie auf der Homepage.

GELEBTE KOOPERATION

Wir freuen uns über Ihre Anregungen, Ideen, Beobachtungen, Fragen, Kritik und Hinweise.

Nehmen Sie also jederzeit gerne Kontakt zu uns auf.

Vertiefende Materialien

Weitere Materialien finden Sie auf unserer Homepage unter:

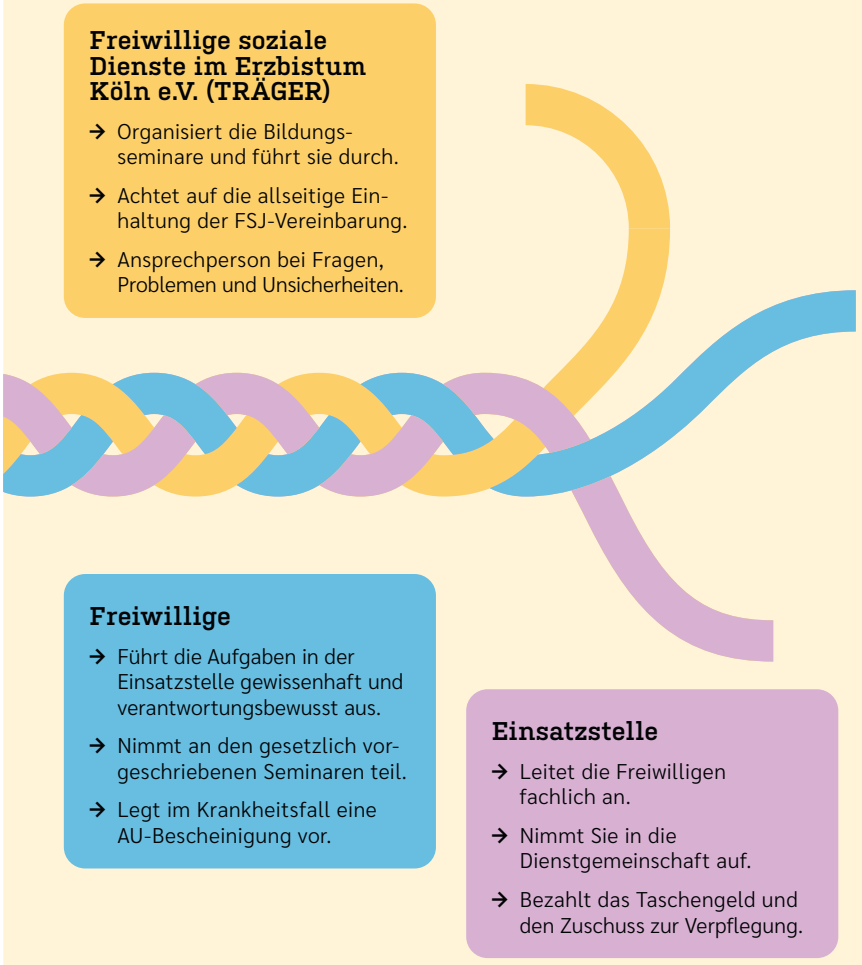
fsd-köln.de/fuer-einsatzstellen/downloads/

- Leitfaden für Einsatzstellen
- Servicemappe
- Bildungskonzeption

Rahmenbedingungen Freiwilliges Soziales Jahr

FSJ-Vereinbarung für 6 & 12 Monate

Konstruktion der FSJ-Vereinbarung:



GESETZLICHE GRUNDLAGE

Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG)

VERTRAGSPARTNER

Freiwillige*r, Einsatzstelle, FSD Köln

PROBEZEIT

Innerhalb der 3-monatigen Probezeit kann die*der Freiwillige, die Einsatzstelle oder der Träger die FSJ-Vereinbarung mit einer Frist von zwei Wochen kündigen.

URLAUB

Die Anzahl der Urlaubstage richtet sich nach der Dauer des Dienstes. Bei einer 5-Tage-Woche sind es:

→ 26 Tage Urlaub (12-monatiges FSJ),

→ 13 Tage Urlaub (6-monatiges FSJ).

Bitte beachten: Der Urlaub kann frei im Dienstjahr verteilt sein. Lediglich Schließzeiten sind zu berücksichtigen. Es ist nicht möglich während der Seminare Urlaub zu nehmen.

ARBEITSUNFÄHIGKEITS-BESCHEINIGUNG

Die*der Freiwillige braucht ab dem ersten Krankheitstag eine gültige Bescheinigung (eAU) für die Einsatzstelle. Zu Seminarzeiten ist weiterhin eine papierhafte Bescheinigung (auf Nachfrage beim Arzt erhältlich) dem FSD Köln einzureichen.

KÜNDIGUNG

Generell gilt, dass eine Kündigung nach der Probezeit nur fristlos und aus wichtigem Grund im Sinne des § 626 BGB möglich ist. Vor Ausspruch einer solchen Kündigung erfolgt ein Gespräch zwischen allen Beteiligten.

Vorzeitige Beendigung aufgrund Ausbildung oder Studium:

Erhält die*der Freiwillige vor Ablauf der FSJ-Vereinbarung einen Ausbildungs- oder Studienplatz, kann die*der Freiwillige die Vereinbarung mit einem entsprechenden Nachweis zum letzten Werktag bevor die Ausbildung/das Studium beginnt, kündigen.

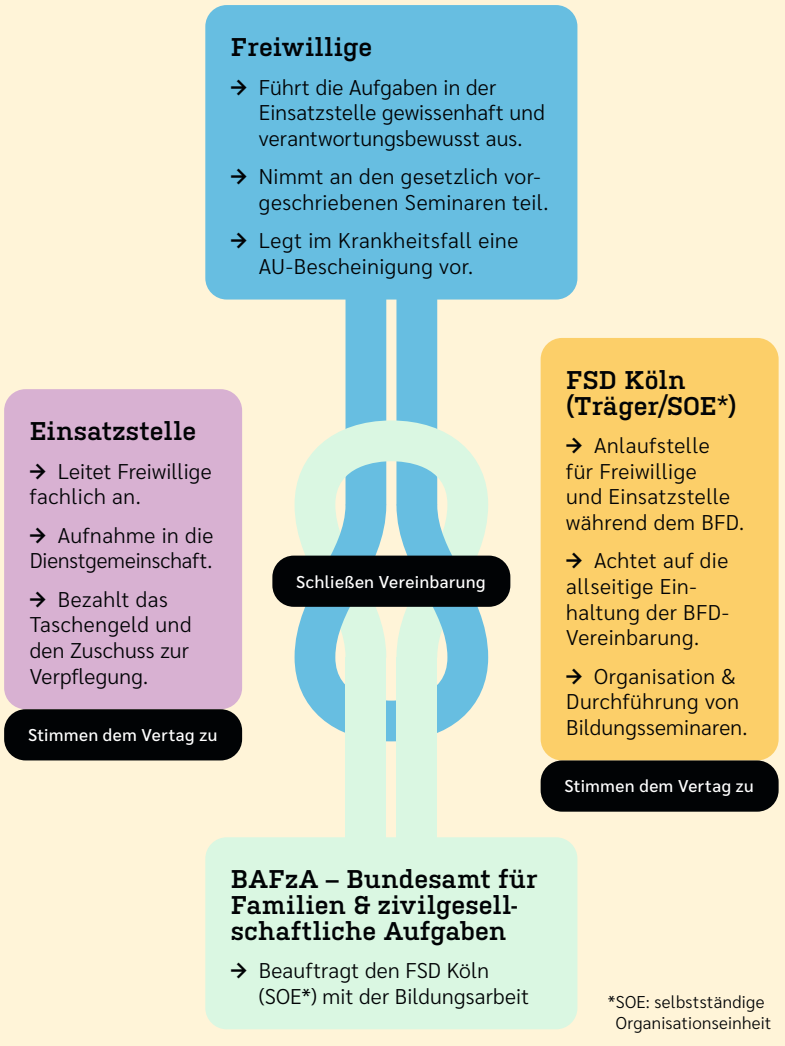
VERLÄNGERUNG

Eine Verlängerung ist bis zu maximal 18 Monate ist möglich. Hierfür wird ein Verlängerungsantrag von der*dem Freiwilligen und der Einsatzstelle ausgefüllt und an den FSD Köln gesendet. Den Verlängerungsantrag erhalten Sie von uns auf Anfrage.

Rahmenbedingungen Bundesfreiwilligendienst

BFD-Vereinbarung für 6 & 12 Monate

Personen und Institutionen, die am BFD beteiligt sind:



*SOE: selbstständige Organisationseinheit

GESETZLICHE GRUNDLAGE

Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)

VERTRAGSPARTNER

Freiwillige*r, Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA). Bitte beachten:
Die Einsatzstelle und der Bildungsträger stimmen dem Vertrag lediglich zu. Das bedeutet, dass die Einsatzstelle z.B. keine Kündigung aussprechen darf, sondern das BAFzA um eine Kündigung bittet. Der FSD Köln organisiert die Kommunikation mit dem BAFzA. Deshalb sind wir auch beim BFD Ihr Ansprechpartner!

PROBEZEIT

Sechs Wochen während der Probezeit kann die*der Freiwillige oder das BAFzA mit einer Frist von zwei Wochen kündigen. Die Einsatzstelle kann vom Bundesamt ohne Angabe von Gründen innerhalb der Probezeit eine Kündigung verlangen. Bitte informieren Sie in diesem Fall den FSD Köln darüber.

URLAUB

Die Anzahl der Urlaubstage richtet sich nach der Dauer des Dienstes. Bei einer 5-Tage-Woche sind es:

→ 26 Tage Urlaub (12-monatiger BFD),

→ 13 Tage Urlaub (6-monatiger BFD).

Bitte beachten: Der Urlaub kann frei im Dienstjahr verteilt sein. Lediglich Schließzeiten sind zu berücksichtigen. Es ist nicht möglich während der Seminare Urlaub zu nehmen.

ARBEITSUNFÄHIGKEITS-BESCHEINIGUNG

Die*Der Freiwillige reicht über das eAU Verfahren die Bescheinigung ab dem dritten Krankheitstag in der Einsatzstelle ein. Erkrankt die*der Freiwillige zu Seminarzeiten muss die AU-Bescheinigung bereits ab dem ersten Tag gelten und an uns, den FSD Köln gesendet werden. Dieser Vorgang bedarf weiterhin einer papierhaften Krankmeldung, die man auf Nachfrage beim Arzt erhält.

KÜNDIGUNG

Der Vertrag kann von den Vertragspartnern (Freiwillige*r oder BAFzA) fristlos oder ordentlich gekündigt werden. Eine ordentliche Kündigung ist mit einer Frist von vier Wochen zum 15. oder zum Ende des Monats möglich.

VORZEITIGE BEENDIGUNG AUFGRUND AUSBILDUNG ODER STUDIUM

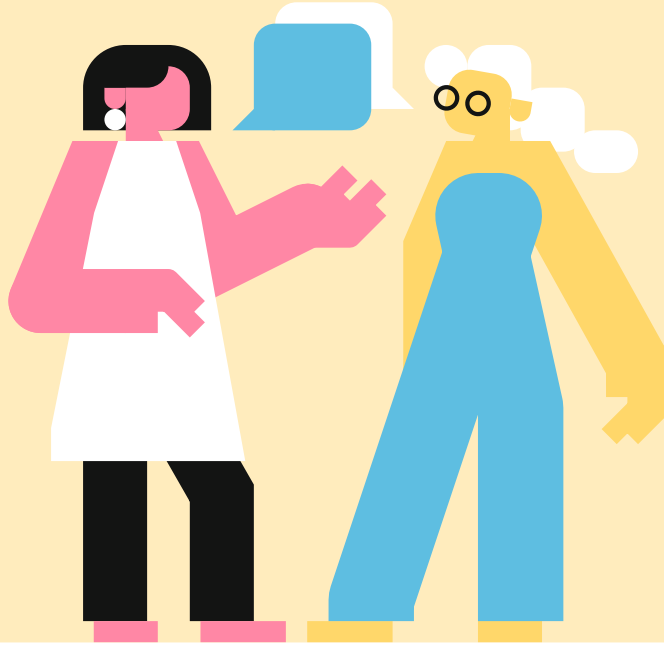
Erhält die*der Freiwillige vor Ablauf der BFD-Vereinbarung einen Ausbildungs- oder Studienplatz, dann kann sie*er die Vereinbarung mit entsprechendem Nachweis zum letzten Werktag bevor die Ausbildung/das Studium beginnt, kündigen.

VERLÄNGERUNG

Eine Verlängerung ist bis zu maximal 18 Monaten möglich. Hierfür wird ein Verlängerungsantrag von der*dem Freiwilligen und der Einsatzstelle ausgefüllt und an den FSD Köln gesendet. Der FSD Köln leitet diesen Antrag dann an das BAFzA weiter.

Die Begleitung der Freiwilligen durch den FSD Köln

In der Begleitung der Freiwilligen ist es uns wichtig eine vertrauensvolle Atmosphäre zu schaffen und ein „Geländer“ bereit zu stellen, in dem vor allem die Jugendlichen und jungen Erwachsenen sich sicher ausprobieren können.



Die pädagogische Begleitung der Freiwilligen durch den FSD Köln steht auf zwei Standbeinen:

1. Die Begleitung der Freiwilligen während der gesetzlich vorgeschriebenen Bildungsseminare und
2. die individuelle Begleitung der Freiwilligen durch regelmäßigen Austausch & Einsatzstellenbesuche.

Zum allgemeinen Verständnis unserer Arbeit finden Sie im Folgenden eine Auflistung über zentrale Merkmale.

1. Bausteine der Bildungsseminare

25 Bildungstage sind bei einem 12-monatigen Freiwilligendienst und 15 Bildungstage bei einem 6-monatigen Dienst, gesetzlich vorgegeben. Doch was ist Inhalt dieser Seminare?

SEMINARTHEMEN

Jede Seminarwoche steht unter einem bestimmten Thema.
Beim ersten Seminar geht es vorrangig darum, dass die Gruppe sich und die Seminarleitungen kennenlernt. Beim zweiten Seminar steht die berufliche Orientierung im Vordergrund. Denn viele Freiwillige nutzen das FSJ und den BFD, um herauszufinden, welche Ausbildung oder welches Studium sie später ergreifen möchten. Nach dem zweiten, bzw. beim BFD nach dem dritten Seminar, handelt die Gruppe aus, mit welchen Themen sie sich in den folgenden Seminaren beschäftigten möchte. Manche Freiwillige möchten mehr über psychische Erkrankungen, andere über das Leben mit Behinderung oder den Umgang mit Sterben und Tod erfahren. Einige Seminargruppen haben sich mit Themen wie ›Lebensqualität‹, ›Kreativität‹ und ›Freundschaft‹ auseinandergesetzt. Wiederum andere beschäftigten sich mit ›Medien‹, ›Nachhaltigkeit‹ oder ›Fundamentalismus‹. Beim BFD gibt es eine Besonderheit: Das dritte Seminar findet in einem Bildungszentrum des Bundes statt und wird auch inhaltlich von Referenten des BAFzAs gestaltet.

RELIGIÖSE BILDUNG

Der FSD Köln ist ein katholischer Bildungsträger. Deshalb legen wir Wert darauf, dass die Freiwilligen offen dafür sind, sich während der Seminare mit Glauben und Religion auseinanderzusetzen. So gibt es in jedem Seminar eine religiöse Bildungseinheit. Ziel dieser Einheit ist, die Persönlichkeit der Freiwilligen zu stärken, indem die Möglichkeit eröffnet wird, sich mit der religiösen Dimension des Lebens auseinanderzusetzen. Zusätzlich können die Freiwilligen auch an spirituellen Angeboten (z.B. Morgen-/ Abendimpuls, Stunde der Besinnung, Meditation ...) teilnehmen.

PRAXISAUSTAUSCH

Die Seminare bieten den Freiwilligen die Möglichkeit, fernab vom Alltag in der Einsatzstelle ihre Rolle als Freiwillige zu reflektieren. Sie können sich mit der Seminargruppe über erlebte Erfahrungen austauschen und kollegial beraten. Außerdem erfahren sie, wie Freiwillige in anderen sozialen Einrichtungen eingesetzt sind und wie die Arbeit dort strukturiert ist.

DEMOKRATIEBILDUNG – GRUPPENSPRECHENDE

Der FSD Köln möchte junge Menschen zum politischen Handeln animieren und befähigen. Die Auseinandersetzung mit Themen der politischen Bildung, der Beteiligung und der Einübung von partizipativem Handeln trägt maßgeblich zur Förderung eines vertieften Verständnisses für demokratische Prozesse bei.

Praktisch umgesetzt wählt jede Seminargruppe zwei direkte Interessensvertretungen zu Gruppensprechenden. Diese haben in ihrer Funktion in der Regel vier übergeordnete Treffen mit weiteren Mitwirkungsmöglichkeiten gegenüber dem FSD Köln.
Wir bitten Sie um Ihre Unterstützung und Verständnis, wenn Ihr*e Freiwillige*r zur Teilnahme an diesen Terminen um Freistellung bittet.

SOZIALE KOMPETENZEN

Themen aushandeln, mit anderen über die Abendgestaltung diskutieren, andere Meinungen akzeptieren, bei Kooperationsspielen Kritik äußern und annehmen lernen, sich mit Gruppenmitgliedern, die vielleicht ganz andere Einstellungen und Interessen als sie selbst haben, auszutauschen – all dies dient letztlich dazu, dass die Freiwilligen ihre sozialen Kompetenzen weiterentwickeln.

GRUPPENERLEBNIS

Die Seminare finden in der Regel in einem Bildungshaus im Erzbistum Köln statt. Der FSD Köln legt Wert darauf, dass die Freiwilligen während der Seminare Gemeinschaft und soziales Miteinander erleben. Aus diesem Grund sind die Seminare mit Übernachtung geplant. Zusätzlich werden dadurch tägliche Anreisen quer durch das Erzbistum vermieden.

Die Anreise zum jeweiligen Bildungshaus, die Übernachtung und das Essen während der Seminarzeit sind für die Freiwilligen kostenfrei.

SEMINARLEITUNG

Die Seminare werden von freiberuflichen Mitarbeitenden geleitet.

Sie verfügen über eine pädagogische Ausbildung, studieren Soziale Arbeit oder Pädagogik und/ oder haben meist selbst einen Freiwilligendienst gemacht.

ZUSTÄNDIGE BILDUNGSREFERENT*INNEN

Alle Seminargruppen werden von festen Bildungsreferent*innen begleitet. Sie sind Ansprechpartner*innen für die Freiwilligen und damit auch für Sie! In jeder Seminarwoche besuchen Sie die Gruppe, führen Einzelgespräche mit den Freiwilligen und rechnen die Fahrtkosten ab. Damit möchte der FSD Köln eine enge Begleitung der Freiwilligen gewährleisten.

2. Bausteine außerhalb der Bildungsseminare

SPEZIELLE PROGRAMME

Wir bieten für verschiedene Zielgruppen eine angepasste pädagogische Begleitung an. z.B.:

- BFD Ü27
- FSJ Plus
- Duales FSJ u.w.

Nähere Informationen dazu erhalten Sie in der FSD Servicemappe und auf unserer Homepage unter:
fsd-köln.de/fuer-einsatzstellen/dienstarten/

Idealerweise passen Sie auch Ihre Praxisanleitung entsprechend der Bedürfnisse Ihrer Freiwilligen an.

EINSATZSTELLENBESUCHE

Ein Qualitätsmerkmal für den FSD Köln sind Einsatzstellenbesuche.
Die Freiwilligen erleben dies als besondere Form der Wertschätzung.
Die*der zuständige Bildungsreferent*in besucht die Freiwilligen einmal während ihres Dienstes vor Ort in ihren Einsatzstellen.

An dem Gespräch nehmen auch Sie als Praxisanleitung teil.
Besprochen werden Inhalte, wie:

→ Anleitungs- und Arbeitssituation,

→ Lernziele und Lernerfolge sowie

→ Rahmenbedingungen und Absprachen für die weitere Dienstzeit.

INDIVIDUELLE BEGLEITUNG

Freiwillige sollen jederzeit die Möglichkeit haben mit einer*m unserer Bildungsreferent*innen in Kontakt zu treten. Sei es wegen eventueller Problemsituationen, die sich aus der Tätigkeit in der Einsatzstelle ergeben oder aus persönlichen Fragestellungen heraus. Zu der individuellen Begleitung gehört auch der Austausch mit Ihnen im Erleben der Freiwilligen und bestenfalls ein Einsatzstellenbesuch in Ihrer Einsatzstelle vor Ort, oder in Form eines Videotelefonats.

Zeitlicher Ablauf einer Seminarwoche

UHRZEIT	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
08:30		Frühstück	Frühstück	Frühstück	Frühstück
09:15		Morgenimpuls	Morgenimpuls	Morgenimpuls	Morgenimpuls
09:30	Anreise der Teilnehmer*innen	Evtl. erneute Praxisreflexion in Kleingruppen	**Themen-spezifische Einheit 3**	**Themen-spezifische Einheit 4**	Zeit für Grup-pensprechende Themenfindung, Planung des nächsten Seminars
AB 10:30	Beginn, Organisatorisches, Ankommen in der Gruppe	**Themen-spezifische Einheit 1**			
12:30	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen
15:30	Praxisreflexion in Kleingruppen	**Themen-spezifische Einheit 2**	Kreativangebot oder Kleingruppen- sowie Einzelarbeit Einzelgespräche mit dem*der Refe-rent*in	**Themen-spezifische Einheit 5**	*Das Seminar endet nach dem gemeinsamen Mittagessen.*
18:30	Abendessen	Abendessen	Abendessen	Abendessen	
20:00	Gemeinsamer Abend, Gesprächsrunden, Spieleabend, Kreativeinheiten		Gemeinsame Abendgestaltung	Gemeinsamer Abschlussabend	
21:30	Abendimpuls	Abendimpuls		Abendimpuls	

Fünf Seminare im Jahresstrukturverlauf

SEMINAR	1	2	3	4	5
SCHWERPUNKTE DES SEMINARS	**Orientierung** → Kennenlernen → Einsatzstelle → Wohnen → FSJ-/BFD-Gruppe → Rechte & Pflichten im FSJ/BFD → Lernverständnis, Ziele der Seminararbeit **Zielplanung** → Motivation → Berufliche Ziele → Persönliche Ziele → Gruppenziele	**Berufliche Bildung** → Schlüsselkom-petenzen → Meine Stärken → Verhandeln am Arbeitsplatz → Berufliche Rolle → Training: Vorstellungs-gespräch	**BFD →** Seminar zur politischen Bildung gestal-tet vom BAFzA **FSJ →** Themen-seminar	Themenseminar Besondere Methoden um die Partizipation zu stärken **Zeugnis** Wie lese ich ein Arbeitszeugnis?	**Auswertung** → Einsatzstelle → Persönlich → Als Gruppe **Abschied und Neuorientierung** → Abschieds-formen → Zukunft → Würdigung des Engagements
QUERSCHNITT-THEMEN	→ Religiöse Bildung / Spiritualität → Partizipation → Politische Bildung → Beobachten / Spiegeln der Geschlechterrollen → Beobachten / Spiegeln der Interkulturalität der Gruppe → Persönlichkeitsbildung, Stärkung der sozialen Kompetenzen in der Gruppe → Berufliche Bildung → Reflexion der Tätigkeit in der Einsatzstelle				

Das Flexsystem

Das Flex-System ermöglicht Freiwilligen einen Starttermin zu jedem Monat.
Da es nicht zu jeder Zeit möglich ist, die Freiwilligen zu festen, immer zusammenbleibenden Kursgruppen zuzuordnen, bedeutet dies für die Bildungsseminare:

→ Freiwillige werden festen Kerngruppen zugeordnet, in denen sie feste Ansprechpartner*innen für die Seminarwoche haben

→ Innerhalb der Woche wird zu einem großen Teil kursübergreifend gearbeitet. Die Freiwilligen haben somit eine große Themenvielfalt, aus der sie wählen können.

→ Die Begleitung der Freiwilligen findet nach wie vor durch feste zuständige Bildungsreferent*innen statt.

UHRZEIT	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
08:30		Frühstück	Frühstück	Frühstück	Frühstück
09:15	Anreise	Morgenimpuls	Morgenimpuls	Morgenimpuls	Morgenimpuls
09:30	11:00 Uhr Beginn des Seminars	**2. Arbeitseinheit Praxisreflexion oder Gruppenarbeit**	**4. Arbeitseinheit Frei wählbare Workshops**	**6. Arbeitseinheit Frei wählbare Workshops**	**8. Arbeitseinheit**
12:30	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen	Mittagessen
15:30	**1. Arbeitseinheit-Praxisreflexion oder Gruppenarbeit**	**3. Arbeitseinheit Frei wählbare Workshops**	**5. Arbeitseinheit Frei wählbare Workshops**	**7. Arbeitseinheit Frei wählbare Workshops**	*Nach dem Mitagessen und einen gemeinsamen Abschluss endet das Seminar.*
18:30	Abendessen	Abendessen	Abendessen	Abendessen	
	Abendimpuls / Gruppen- übergreifendes Programm	Abendimpuls / Gruppen- übergreifendes Programm	Abendimpuls / Gruppen- übergreifendes Programm	Abendimpuls / Gruppen- übergreifendes Programm	

Einarbeitungsgespräch

Kopiervorlage

(vor Beginn/in den ersten Tagen des Freiwilligendienstes)

Name der*des Freiwilligen

Datum

Name der Anleitung

Einsatzfeld

Vorkenntnisse, Erfahrungen

Erwartungen an die Einsatzstelle

Erwartungen der Einsatzstelle an den*die Freiwillige*n

Unterschrift der*des Freiwilligen

Unterschrift der Praxisanleitung

Nächstes Gespräch

Zielgespräch

(nach circa 4 Wochen)

Kopiervorlage

Name der*des Freiwilligen

Datum

Name der Anleitung

Einsatzfeld

Reflexion der Einarbeitung aus der Sicht der*des Freiwilligen

Reflexion der Einarbeitung aus der Sicht des*der Anleiter*in

Konkrete Schwierigkeiten/positive Entwicklungen

Ziele (persönliche, soziale und/oder fachliche)

Weitere Absprachen (z.B. weitere Einarbeitung, Wünsche und Erwartungen, ...)

Unterschrift der*des Freiwilligen

Unterschrift der Praxisanleitung

Nächstes Gespräch

Reflexionsgespräch

Kopiervorlage

(nach der Hälfte des Freiwilligendienstes)

Name der*des Freiwilligen

Datum

Name der Anleitung

Einsatzfeld

Reflexion der ersten Hälfte des Freiwilligendienstes aus der Sicht der*des Freiwilligen

Reflexion der ersten Hälfte des Freiwilligendienstes aus der Sicht des*der Anleiter*in

Ziele (welche wurden erreicht/welche werden noch verfolgt?)

Weitere Absprachen (z.B. weitere Einarbeitung, Wünsche und Erwartungen, ...)

Unterschrift der*des Freiwilligen

Unterschrift der Praxisanleitung

Nächstes Gespräch

Abschlussgespräch

Kopiervorlage

Name der*des Freiwilligen

Datum

Name der Anleitung

Einsatzfeld

Reflexion des Freiwilligendienstes aus der Sicht der*des Freiwilligen

Reflexion des Freiwilligendienstes aus der Sicht des*der Anleiter*in

Erreichte Ziele/erlernte Fähigkeiten

Wurden die Erwartungen aus dem Einarbeitungsgespräch erfüllt?

Verbesserungsvorschläge der*des Freiwilligen

Unterschrift der*des Freiwilligen

Unterschrift der Praxisanleitung

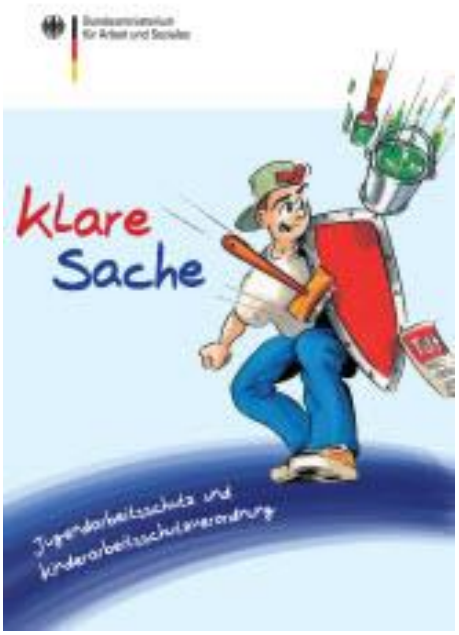
Nächstes Gespräch?

Eigene Notizen

FSJ und **BFD** werden gefördert vom:

Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

Jugendarbeitsschutzgesetz



Beim Einsatz von minderjährigen Freiwilligen ist das Jugendarbeitsschutzgesetz zu beachten.

Ein wesentlicher Garant für die Gesundheit der Minderjährigen ist deren aktiver Schutz. Dazu gehört auch der Schutz junger Menschen in der Arbeitswelt, die noch in der Entwicklung stehen und den Anforderungen der Arbeitswelt der Erwachsenen noch nicht gewachsen sind. Überforderungen und Schädigungen wirken sich auf sie besonders nachteilig aus. Das Jugendarbeitsschutzgesetz und die Kinderarbeitsschutzverordnung schaffen die rechtlichen Voraussetzungen, um Kinder und Jugendliche vor Überforderung, Überbeanspruchung und deren Gefahren am Arbeitsplatz zu schützen.

Zum Nachlesen empfehlen wir die Broschüre „klare Sache" – Jugendarbeitsschutz und Kinderarbeitsschutzverordnung:

https://www.bmas.de/DE/Service/Publikationen/a707-klare-sache-jugendarbeitsschutz-und-kinderarbeitsschutzverordnung.html

oder

FSJ und **BFD** werden gefördert vom:

Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend