



Allgemeine Bedingungen für ein Freiwilliges Soziales Jahr Erzbistum Hamburg

o. Präambel

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

Die Bestimmungen des Jugendfreiwilligendienstgesetzes werden während der Durchführung von allen Beteiligten beachtet und eingehalten. Der Jugendfreiwilligendienst Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) wird gemäß § 3 JFDG gantztägig 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 den Jugendfreiwilligendienst nicht begründet.

Die Vertragspartner achten auf die gegenseitige Einhaltung dieser Vereinbarung. Dabei erkennen die Vertragspartner die im JFDG grundlegende Gesamtverantwortung des Trägers für die Durchführung des Jugendfreiwilligendienstes an. Die Gesamtverantwortung des Trägers konzentriert sich auf die Federführung hinsichtlich der Konzeption, der Koordination, der Beratung sowie auf die pädagogische Begleitung der Freiwilligen.

Der Träger (Erzbistum Hamburg) ist Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die sich aus der Realisierung dieser Vereinbarung ergeben. Insbesondere bietet er der_dem Freiwillige_n Unterstützung bei der Entscheidung für eine geeignete Einsatzstelle an und trifft die entsprechenden Absprachen mit der Einsatzstelle bezüglich des Einsatzes. Bei Konflikten können Freiwillige und Einsatzstelle den Träger vermittelnd einschalten, welcher die Schlichtung von Streitigkeiten mit dem Ziel einer gütlichen Einigung unterstützt.

Träger und Einsatzstelle verfolgen mit dem Freiwilligendienst gemeinsam das Ziel, insbesondere soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen zu fördern. Bei der Erfüllung dieses Ziel werden die Qualitätsstandards der Katholischen Trägergruppe berücksichtigt. Dabei berücksichtigt die Einsatzstelle die individuellen Fähigkeiten, Wünsche und Bedürfnisse der Freiwilligen. Der Träger führt Bildungsseminare durch, in denen die Praxiserfahrungen reflektiert werden. Die Seminare ermöglichen insbesondere Persönlichkeitsentwicklung, soziale, interkulturelle und politische Bildung, berufliche Orientierung sowie das Lernen von Beteiligung und Mitbestimmung. Sie wecken das Interesse an gesellschaftlichen Zusammenhängen und ermöglichen in kirchlichen Einsatzstellen die Erfahrung gelebten Glaubens.

1. Verpflichtungen der_des Freiwilligen

Die_der Freiwillige verpflichtet sich,

1. über Person, persönliche Verhältnisse und Krankheiten der Betreuten und über interne Angelegenheiten der Einsatzstelle - auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus - **strengstes Stillschweigen** zu bewahren.
2. die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und während der Dienstzeit die betriebliche Kleiderordnung einzuhalten.

3. sich vor Beginn des Einsatzes ggf. einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen (zur Kostenübernahme siehe Abschnitt 2, Ziffer 13).
4. bei Konflikten mit der Einsatzstelle und bei den Einsatz betreffenden – auch persönlichen – Fragen und Schwierigkeiten den Träger in seiner pädagogischen Verantwortung zu informieren und vermittelnd einzuschalten, sofern diese Konflikte und Fragen nicht direkt mit der Einsatzstelle zu lösen oder zu klären sind.
5. die Einsatzstelle und den Träger bei wichtigen Änderungen in persönlichen Verhältnissen (insbesondere Personenstands- oder Adressenänderungen) zu benachrichtigen.
6. soweit erforderlich, einen gültigen Aufenthaltstitel unverzüglich vorzulegen.
7. nach Ende des FSJ unverzüglich sämtliche im Eigentum der Einsatzstelle oder des Trägers stehenden Gegenstände an diese_n zurückzugeben.
8. sich gemäß § 38 Abs. 1 SGB III spätestens drei Monate vor dem Ende des Freiwilligendienstes persönlich bei der Agentur für Arbeit arbeitsuchend zu melden. Zur Wahrung der Frist reicht eine Anzeige unter Angabe der persönlichen Daten und des Beendigungszeitpunktes aus, wenn die persönliche Meldung nach terminlicher Vereinbarung nachgeholt wird. Somit können die_der Freiwillige wählen, ob sie_er sich rechtzeitig persönlich in der Agentur für Arbeit arbeitsuchend meldet oder damit sie_er die gesetzlichen Fristen nicht versäumen, die Möglichkeit der telefonischen, schriftlichen oder Online-Anzeige nutzt. Eine Verletzung der Pflicht zur Meldung nach § 38 Abs. 1 SGB III kann zum Eintritt einer Sperrzeit führen. Sofern der Freiwilligendienst vorzeitig beendet wird und zwischen der Kenntnis des Beendigungszeitpunktes und der Beendigung des Freiwilligendienstes weniger als drei Monate liegen, hat die Meldung innerhalb von drei Tagen nach Kenntnis des Beendigungszeitpunktes zu erfolgen. Die Pflicht zur Meldung besteht unabhängig davon, ob der Fortbestand des Freiwilligendienstes gerichtlich geltend gemacht wird. Auch wenn eine Weiterbeschäftigung vorgesehen ist, ist die_der Freiwillige zur Meldung verpflichtet, solange der Vertrag über den Fortbestand des Freiwilligendienstes noch nicht geschlossen wurde. Ab dem jeweiligen Zeitpunkt ist die_der Freiwillige verpflichtet, aktiv nach einer entgeltlichen Beschäftigung zu suchen. Wird das FSJ auf weniger als 12 Monate gekürzt, besteht ohne Vorbeschäftigung kein Anspruch auf Arbeitslosengeld.

2. Verpflichtungen der Einsatzstelle

Die Einsatzstelle verpflichtet sich,

1. die_den Freiwillige nur mit Aufgaben zu betrauen, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen. Nicht übertragen werden dürfen Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen. Durch diese Regelung wird die Arbeitsmarktneutralität gesichert, nach deren Prinzip Fachkräfte nicht durch Freiwillige ersetzt werden dürfen. Grundsätzlich auszuschließen ist jede Art von Nachtarbeit oder Nachtbereitschaft.
2. dass die_der Freiwillige eine gründliche Einweisung in die übertragenen Aufgaben sowie Informationen über relevante Bestimmungen wie z. B. der Schweigepflicht, des Datenschutzes und der Hygiene erhält. Dabei soll die persönliche Gesundheitsvorsorge thematisiert werden, hierzu zählen z. B. Schutz vor Infektionen und rückengerechtes Arbeiten. Bei der Übertragung von Fahrdiensten hat eine Einweisung in das zu benutzende Fahrzeug zu erfolgen, ggf. ist ein Fahrtraining erforderlich. Dabei sind ggf. die Besonderheiten bei Personentransporten zu thematisieren.
3. eine Fachkraft (Anleiter_in) für die Anleitung und Begleitung zu benennen, die die_den Freiwillige_n in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige pädagogische Begleitung im Arbeitsfeld verantwortlich

- ist. Dazu gehören verpflichtende Anleitungsgespräche, in denen unter anderem Lernziele gesetzt und Lernerfolge reflektiert werden. Die Fachkraft ist dem Träger zu benennen und deren Teilnahme an Fortbildungen und begleitenden Maßnahmen des Trägers ist zu ermöglichen.
4. zur frühzeitigen Kontaktaufnahme mit dem Träger des Jugendfreiwilligendienstes bei Fragen, die die pädagogische Begleitung der Freiwilligen betreffen (siehe Abschnitt 5).
 5. die Einsatzstellenbesuche, die von den Beauftragten des Trägers des Freiwilligendienstes durchgeführt werden, zu ermöglichen, indem sie die_ den Freiwillige_n und die Anleitungsperson für ein Gespräch freistellen und den Besuch vor Ort organisatorisch unterstützen.
 6. zum schriftlichen Nachweis der Anmeldung zur Sozialversicherung und der ordnungsgemäßen Personalbuchhaltung gegenüber dem Träger zu Beginn des Einsatzes und zum Einsatzende.
 7. bei den Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung zu beachten, dass Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil von der Einsatzstelle zu leisten sind (§ 20 Abs. 3 S. 1 Nr. 2 SGB IV). Taschengeld und Sachbezüge für Unterkunft und Verpflegung gelten als Bezüge. Diese sind die Bezugsgröße für die Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung. Außerdem zur Entrichtung der gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung. Im Krankheitsfall werden Taschengeld und Sachbezüge für 6 Wochen weitergezahlt, nicht aber über die Dauer des Dienstverhältnisses hinaus.
 8. Übernahme eines ggf. anfallenden erhöhten Beitrags zur Arbeitslosenversicherung (z.B. berufliche Tätigkeit vor dem FSJ, § 344 Abs. 2 SGB III) ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.
 9. zur Übernahme der Kosten für das Verfahren zum Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen bei Mutterschaft (U-2 Umlage) für die_ den Freiwillige_n.
 10. die_ den Freiwillige_n als Mitarbeitende_n bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft (z. B. Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) zur gesetzlichen Unfallversicherung anzumelden.
 11. zum Abschluss einer Betriebshaftpflichtversicherung.
 12. die ggf. notwendigen Vorsorgemaßnahmen (z. B. Hepatitis-Impfungen) für die_ den Freiwillige_n entsprechend den Richtlinien der für die Einrichtung zuständige Berufsgenossenschaft zu veranlassen und die Kosten hierfür zu übernehmen.
 13. die ärztliche Erstuntersuchung und die erste Nachuntersuchung nach §§ 32 und 33 des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei Jugendlichen unter 18 Jahren zu veranlassen und die Kosten hierfür zu übernehmen.
 14. zur Einhaltung der Arbeitszeit, die sich nach den für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle geltenden Bestimmungen (z.B. Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR); TVöD; Dienstvereinbarungen) bemisst. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Die Arbeitszeit wird im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet.
 15. zur Regelung der Freizeit wie folgt: Die Dienstzeit wird im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne der Einsatzstelle abgeleistet, maximal an 10 aufeinanderfolgenden Tagen. Die_ der Freiwillige erhält grundsätzlich alle 14 Tage ein freies Wochenende. Aus wichtigen Gründen kann im Einvernehmen zwischen der/ dem Freiwilligen, dem Träger und der Einsatzstelle von dieser Regelung abgewichen werden. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeiter_innen darf nicht erfolgen. Bei Freiwilligen unter 18 Jahren sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes einzuhalten.
 16. der_ dem Freiwilligen einen Anspruch von 30 Arbeitstagen Erholungsurlaub pro 12-monatiger Dienstzeit zu gewähren. 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 mindes-

tens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden, eine Wartezeit besteht nicht. §§ 4 und 5 Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) finden keine Anwendung. Bei Einrichtungen mit festen Schließungszeiten (Schulferien, Betriebsferien, etc.) wird der Urlaubsanspruch in diesen Zeiten abgegolten. Der Erholungsurlaub muss vollständig bis zum Ende der Dienstzeit gewährt werden. Dienstbefreiung oder Urlaub kann nicht während der begleitenden Seminare des Trägers gewährt werden.

17. zur Zahlung einer Kostenpauschale in Höhe von derzeit 80,00 € pro Monat an den Träger des Jugendfreiwilligendienstes. Die Rechnungsstellung und Abrechnung erfolgen aufgeschlüsselt nach Kalenderjahr.
18. zur Freistellung der_ des Freiwilligen für die gesetzlich vorgeschriebenen Bildungsmaßnahmen. Die Zeit der Begleitseminare ist von der Urlaubsplanung ausgeschlossen. Die Seminartage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als Arbeitszeit im Dienstplan angerechnet.
19. Dienstkleidung bzw. Schutzkleidung unentgeltlich bereitzustellen, sofern das Tragen dieser Bekleidung von der_ dem Freiwilligen verlangt wird, und für deren regelmäßige Reinigung zu sorgen. Die Dienstkleidung bleibt Eigentum der Einsatzstelle.
20. der_ dem Freiwilligen nach Abschluss des Freiwilligendienstes auf Wunsch ein Zeugnis über den abgeleiteten Dienst auszuhändigen, das Auskunft über Leistung und Führung während der Dienstzeit gibt.
21. zur Einhaltung der Qualitätsstandards für Einsatzstellen im Bereich der Freiwilligendienste als Teil der Qualitätsstandards Freiwilligendienste (FWD) in der Katholischen Trägergruppe (FSJ/BFD) in ihrer jeweils gültigen Fassung. Außerdem ist dem Träger und dessen Beauftragten zu Prüfungszwecken Zugang zu der Einsatzstelle zu ermöglichen sowie alle erforderlichen Informationen zu erteilen und Unterlagen und Nachweise vorzulegen.
22. jeweils alle vom Träger übermittelten Informationen betreffend das FSJ unverzüglich an die_ den Anleiter_in der_ des Freiwilligen weiterzuleiten.
23. zur frühzeitigen Kontaktaufnahme mit dem Träger bei Fragen, die die pädagogische Begleitung der_ des Freiwilligen betreffen.
24. die_ den Freiwillige_n für weitere Bildungsveranstaltungen des Trägers freizustellen, wenn keine dienstlichen Gründe einer Teilnahme entgegenstehen.
25. im Falle einer Schwangerschaft: zur Meldung dieser an das Amt für Arbeitsschutz. Die Einhaltung des Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz ist von der Einsatzstelle zu überwachen.
26. gemäß § 13 JFDG für die Tätigkeit der_ des Freiwilligen im FSJ die allgemeinen Arbeitsschutzbestimmungen entsprechend anzuwenden.
27. die für die Einsatzstelle geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten und die Freiwilligen über Ihre Verpflichtungen entsprechend zu informieren.

3. Verpflichtung des Trägers des Jugendfreiwilligendienstes

Der Träger des Jugendfreiwilligendienstes verpflichtet sich,

1. die_ den Freiwillige_n bei der Entscheidung für eine geeignete Einsatzstelle zu unterstützen und die entsprechenden Absprachen mit der Einsatzstelle bezüglich des Einsatzes zu treffen.
2. die Freiwilligen während des Jahres des Freiwilligendienstes zu betreuen. In Konfliktsituationen und bei Schwierigkeiten in der Einsatzstelle, die durch Freiwillige, Einsatzstelle oder Träger benannt werden, ist der Träger verpflichtet, durch Beratung zu unterstützen.
3. während des Jugendfreiwilligendienstes FSJ die gesetzlich vorgeschriebenen Bildungsmaßnahmen durchzuführen und die Freiwilligen zu begleiten.
4. zur Einhaltung und Sicherung der Qualitätsstandards Freiwilligendienste (FWD) der katholischen Trägergruppe (FSJ/BFD).

5. während des FSJ in der Regel einen Einsatzstellenbesuch bei dem_ der Freiwilligen, der Einrichtungsleitung und/oder der_ dem Anleiter_in durchzuführen, wobei weitere Einsatzstellenbesuche nach Bedarf einvernehmlich vereinbart werden können.
6. der_ dem Freiwilligen zu Beginn des FSJ eine Bescheinigung auszuhändigen, die sie_ ihn als Freiwillige_n ausweist.
7. für die Verantwortlichen in den Einsatzstellen in der Regel einmal jährlich eine Einsatzstellenleitungskonferenz zu veranstalten mit dem Ziel, gemeinsame Fragen zu klären und allgemeine Absprachen zu treffen.
8. für die Anleitungspersonen innerhalb des Einsatzjahres einen Studientag zu veranstalten mit dem Ziel, gegenseitige Erfahrungen auszutauschen und Anregungen für die Praxis zu erhalten.
9. Der_ den Freiwilligen gemäß § 11 Absatz 3 JFDG eine Bescheinigung über die Ableistung des Dienstes auszustellen.
10. sich zu bemühen, der_ dem Freiwilligen eine neue Einsatzstelle zu vermitteln, wenn diese Vereinbarung auf Veranlassung der Einsatzstelle gekündigt wird. Es besteht jedoch im Kündigungsfalle keine Beschäftigungspflicht durch den Träger.
11. im Sinne der Gesamtverantwortung zur Überprüfung der gegenseitigen Einhaltung dieser Vereinbarung. Der Träger ist Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die sich aus der Realisierung der Vereinbarung über die Ableistung eines Freiwilligen Sozialen Jahres ergeben.

4. Dienstbefreiung

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

5. Informationspflichten

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

Dazu zählen u.a.:

- Informationen über das unentschuldigte Fernbleiben vom Arbeitsplatz, Schwangerschaft sowie über die Dauer einer Arbeitsunfähigkeit der_ des Freiwilligen,
- Informationen zu Gründen und Dauer der Dienstbefreiung der_ des Freiwilligen,
- die frühzeitige Kontaktaufnahme der Einsatzstelle zum Träger bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die_ den Freiwillige_n, pädagogische Fragen oder den Einsatz betreffen.
- allgemeine Festlegungen zum Einsatz der_ des Freiwilligen, die die Einsatzstelle in Absprache mit dem Träger trifft.
- Information zu Veranlassung von Vorsorgemaßnahme (Impfungen)
- Informationen zur ärztlichen Erstuntersuchung (§ 32 JArbSchG) und der ersten Nachuntersuchung Minderjähriger (§ 33 JArbSchG).

6. Bescheinigung und Zeugnis

Der Träger ist im Rahmen seiner Gesamtverantwortung dafür zuständig, dass die_ der Freiwillige eine Abschlussbescheinigung über Art und Dauer des Dienstes erhält. Dieses wird nach § 11 Absatz 4 JFDG einvernehmlich zwischen Einsatzstelle und Träger erstellt. Die_ Der Freiwillige erhält von

der Einsatzstelle auf eigenes Verlangen ein separates Zeugnis, welches Auskunft über die Leistung und Führung während der Dienstzeit gibt.

Hamburg, 24.03.2023

MUSTER