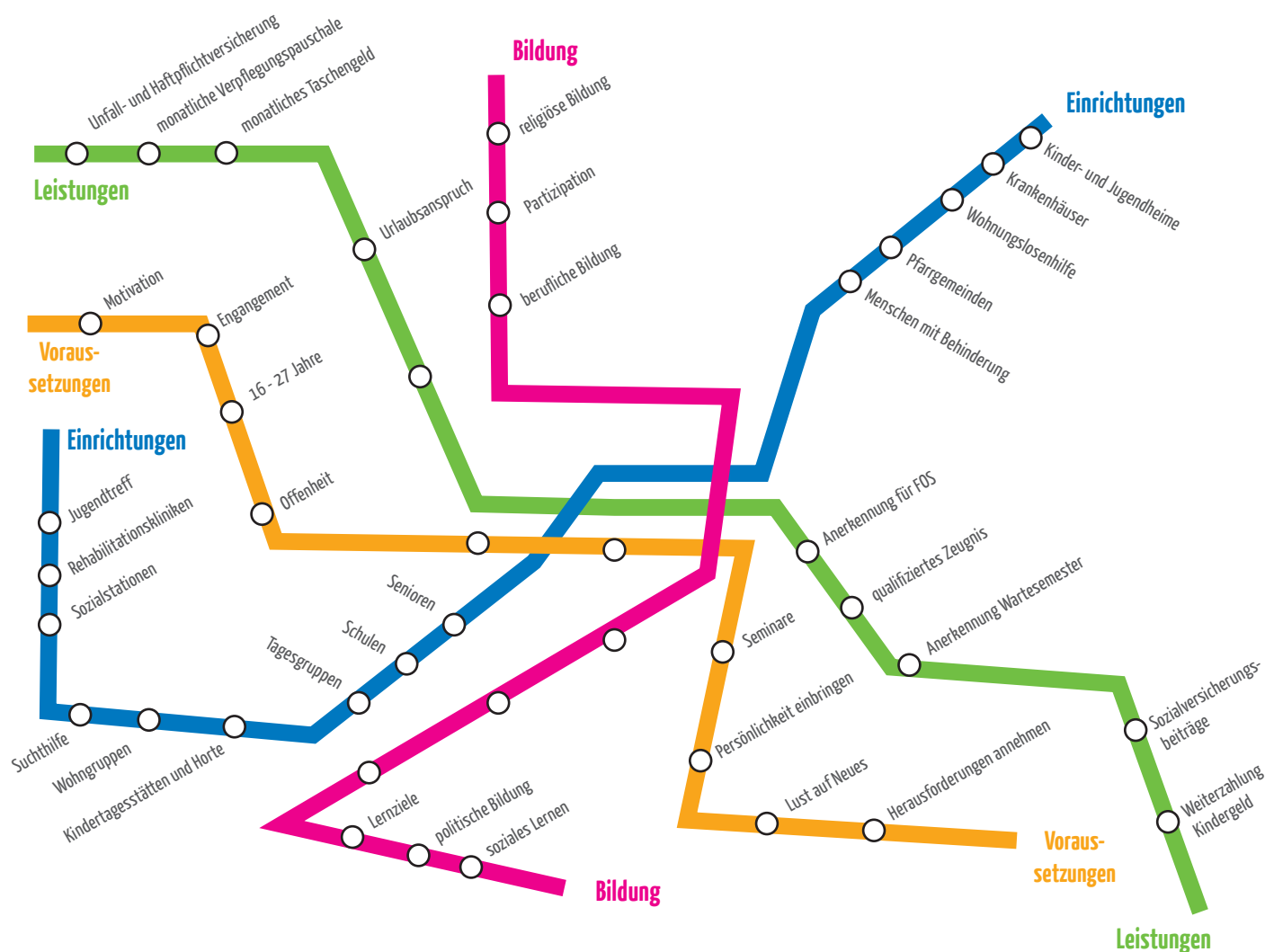


Handbuch für Freiwillige im FSJ und BFD



Abrufbar unter:
www.freiwilligendienste-bistum-fulda.de

**Freiwilligen
Dienste** im Bistum
Fulda

Inhalt

1. Vorwort	5
2. Wir stellen uns vor	6
2.1. Der BDKJ	6
2.2. Das Referat Freiwilligendienste: Ihre Ansprechpartner	8
3. Das Freiwillige Soziale Jahr und der Bundesfreiwilligendienst als Bildungsjahr	9
3.1. Wie alles begann... <i>Die Geschichte der Freiwilligendienste</i>	9
3.2. Das FSJ und der BFD im Bistum Fulda	10
4. Das FSJ und der BFD von A bis Z	12
1. Altersgrenze	12
2. Anerkennung (→ Dauer)	12
3. Anleitung	12
4. Anfangszeiten von Freiwilligendienst (Klassischer Dienst/ Flexidienst)	12
5. Ansprechpartner*innen	12
6. Arbeitskleidung (→ Dienstkleidung)	13
7. Arbeitslosengeld I und Arbeitslosengeld II	13
8. Arbeitslosenversicherung (→ Sozialversicherung)	13
9. Arbeitsmarktneutralität	13
10. Arbeitsmedizinische Untersuchung	14
11. Arbeitspapiere	14
12. Arbeitsschutz	14
13. Arbeitsunfall	14
14. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (→ Krankheit/Verhalten im Krankheitsfall) .	15
15. Arbeitszeit	15
16. Aufhebung (→ Kündigung)	15
17. Aufsichtspflicht	15
18. Ausländische Freiwillige (→ Bewerber aus dem Ausland)	15
19. Ausweis	15
20. BAFöG	16
21. BAFZA	16
22. Berufsgenossenschaft	16

23.	Bescheinigung.....	16
24.	Bewerbung(sverfahren).....	16
25.	Bildungszentrum.....	17
27.	Datenschutz.....	17
28.	Dauer.....	17
29.	Dienstbefreiung.....	17
30.	Dienstbesprechung.....	18
31.	Dienstfahrten.....	18
32.	Dienstkleidung.....	18
33.	Einsatzfelder.....	18
34.	Einsatzstelle.....	18
35.	Einsatzstellenbesuch.....	19
36.	Einsatzstellenkonferenzen.....	19
37.	Einsatzstellenwechsel.....	19
38.	Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (→ Krankheit).....	19
39.	Fachhochschulreife.....	19
40.	Fahrtkosten.....	19
41.	Freizeitausgleich.....	20
42.	Führungszeugnis.....	20
43.	Gebührenbefreiungen.....	20
44.	Halbwaisenrente (→ Waisenrente).....	20
45.	Haftpflicht.....	20
46.	Hilfstätigkeit.....	20
47.	Impfungen/medizinische Vorsorge.....	21
48.	Jugendarbeitsschutzgesetz.....	21
49.	Kindergeld.....	21
50.	Konflikte.....	21
51.	Krankheit/ Verhalten im Krankheitsfall.....	22
52.	Krankenversicherung (→ Sozialversicherung).....	22
53.	Kündigung/Aufhebung.....	22
54.	Leistungen.....	23

55.	Lohnsteuer(karte)	23
56.	Mutterschutz (→ Schwangerschaft)	23
57.	Nachtdienst	23
58.	Nebenjob im Freiwilligendienst	23
59.	Pädagogische Begleitung	23
60.	Pflegeversicherung (→ Sozialversicherung)	24
61.	Partizipation	24
62.	Praktikum	24
63.	Probezeit	24
64.	Qualifikation	24
65.	Religionszugehörigkeit	25
66.	Rentenversicherung (→ Sozialversicherung)	25
67.	Schulzeitbescheinigung	25
68.	Schwangerschaft	25
69.	Schweigepflicht	25
70.	Seminarwoche	26
71.	Sonderurlaub	26
72.	Sozialversicherung	26
73.	Steuern	27
74.	Supervision	27
75.	Taschengeld (→ Leistungen)	27
76.	Teilzeit	27
77.	Träger	28
78.	Unfall (→ Arbeitsunfall)	28
79.	Unfallversicherung (→ Sozialversicherung)	28
80.	Unterkunft	28
81.	Urlaub	29
82.	Verlängerung des Freiwilligendienstes	29
83.	Vorpraktikum	29
84.	Vertrag/Vereinbarung	29
85.	Waisenrente	29

86.	Wochenenddienst (→ Arbeitszeit)	29
87.	Wohngeld	30
88.	Wohnortwechsel	30
89.	Zeugnis/Bescheinigung/Zertifikat	30
90.	Zuschläge (→ Freizeitausgleich)	30
5.	Hinweise zum Arbeitszeugnis	31
5.1	Darauf solltest du achten	31
5.2	Geheimcode der Chefs.....	32
5.3	Checkliste Arbeitszeugnis	32
6.	Recht so	33
6.1.	Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten.....	33
6.2.	Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst.....	39
6.3.	Jugendarbeitsschutzgesetz, in Auszügen	45
7.	Weitere Infos.....	46

1. Vorwort

Liebe Freiwillige,

wir begrüßen Sie zu Ihrem FSJ/BFD und heißen Sie auch im Namen unserer Einsatzstellen und Kooperationspartner herzlich willkommen.

Vor Ihnen liegt ein spannendes Jahr mit vielen neuen Erlebnissen und Erfahrungen.

Sie werden diese Zeit nicht allein bestreiten müssen. Ihre Kollegen*innen in den Einsatzstellen und allen voran Ihre Anleiter*innen in der Einsatzstelle, werden Sie durch Ihren Freiwilligendienst begleiten. Auf den Bildungsseminaren werden Sie andere Freiwillige kennen lernen, mit denen Sie sich austauschen können. Unsere Bildungsreferenten*innen werden Ihnen während Ihres Freiwilligendienstes zur Seite stehen und Sie in vielfältiger Weise unterstützen:

- auf den Seminaren,
- bei den Einsatzstellenbesuchen und
- in unterschiedlichen Kontakten (Gespräche, E-Mail, Telefonate).

Bestimmt sind Sie sehr gespannt, was alles in diesem Jahr auf Sie zukommen wird und haben sicher einige Fragen. Aus diesem Grund haben wir Ihnen dieses kleine Nachschlagewerk zusammengestellt, das Ihnen zu Beginn Ihres Freiwilligendienstes eine Orientierung geben soll.

Wenn Sie weitere Fragen haben, dann nehmen Sie gerne Kontakt zu unseren Bildungsreferenten*innen auf. Nur Mut!

Wir wünschen Ihnen für Ihren Freiwilligendienst alles Gute und Gottes Segen und hoffen, dass die Erfahrungen, die Sie machen werden, Ihr Leben bereichern werden!



Thomas Schreiner
BDKJ-Diözesanvorsitzender

2. Wir stellen uns vor

2.1. Der BDKJ

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) ist ein Dachverband, zu dem sich 17 katholische Jugendverbände und -organisationen (u.a. Deutsche Pfadfinderschaft St. Georg, KJG, Kolpingjugend und viele mehr) zusammengeschlossen haben.

Über die 17 Jugendverbände und -organisationen des BDKJ sind deutschlandweit rund 660.000 Kinder und Jugendliche im Alter zwischen 7 und 28 Jahren organisiert. Im BDKJ und seinen Mitgliedsverbänden wird die Kinder- und Jugendarbeit von jungen Menschen selbst organisiert, gemeinschaftlich gestaltet und demokratisch verantwortet. Der BDKJ Fulda ist einer von 26 Diözesanverbänden und hat 6.500 Mitglieder, die in 10 Jugendverbänden organisiert sind.

Der BDKJ wurde 1947 gegründet und hat in seiner heute über 70-jährigen Geschichte seine Schwerpunkte bewahrt: Katholisch. Politisch. Aktiv.

Katholisch...

Die Jugendverbände im BDKJ nehmen an „Kirche“ auf ganz spezifische Art und Weise teil: Als Zusammenschluss junger Menschen, die ihr Christsein in der heutigen Gesellschaft leben. In den Jugendverbänden bezeugen junge Menschen die Botschaft von Gottes Güte und Gerechtigkeit. Der BDKJ versteht sich zudem als ein Ort, an dem junge Menschen Glaubenserfahrungen machen können.

Politisch...

Eine wichtige Aufgabe des BDKJ besteht in der Interessenvertretung seiner Mitglieder in Politik, Kirche und Gesellschaft. Der BDKJ ist einer der größten Jugendverbände im Deutschen Bundesjugendring (DBJR) und unter anderem Mitglied im Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK). Daneben engagieren sich seine Mitglieder in den jeweiligen Landesjugendringen (z.B. Hessischer Jugendring), Kreis- und Stadtjugendringen sowie den kommunalen Jugendhilfeausschüssen.

Aktiv...

Der BDKJ und seine Mitgliedsverbände sind der Ansicht, dass aus dem Glauben an Gott untrennbar der Einsatz für Gerechtigkeit, Frieden und Bewahrung der Schöpfung erwächst.

Aus diesem Grund engagieren sich der BDKJ und seine Mitgliedsverbände zu verschiedenen Themen:

- Kinder- und Jugendpolitik,
- Entwicklungspolitik,
- Kritischer Konsum und Umweltschutz,
- Geschlechtergerechtigkeit,
- Prävention von sexueller Gewalt,
- Freiwilligendienste u.v.m.

Langjährige Aktionen des BDKJ-Diözesanverband Fulda sind zum Beispiel: Sternsinger-

aktion, 72-Stunden-Aktion, Ministrantentag, Ministranten-Romwallfahrt, Bildungsurlaube und Angebote zur politischen Bildung. Das komplette Jahresprogramm an Schulungen, Ferienfreizeiten, Events und Angeboten finden Sie unter www.bdkj-fulda.de.

Bereits seit 1971 ist der BDKJ Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres im Bistum Fulda. Der Bundesfreiwilligendienst wurde bis zum August 2018 vom BDKJ -Diözesanverband in Kooperation mit dem Diözesanverband der Caritas im Bistum Fulda angeboten. Seit September 2018 ist der BDKJ alleiniger Anbieter von FSJ und BFD.

2.2. Das Referat Freiwilligendienste: Ihre Ansprechpartner

Alle Freiwilligen sind in feste Seminargruppen eingeteilt, für jede Seminargruppe ist eine Referentin für Freiwilligendienste zuständig. Die Referentinnen sind jeweils Ansprechpartnerin für alle Fragen, die den Freiwilligendienst betreffen. Gerne können Sie immer auch mit unserer Verwaltung Kontakt aufnehmen, welche Sie bei entsprechenden Anliegen an die zuständige Referentin weiterleitet.

Kontakt Verwaltung:

Andrea Goldbach/ Christina Schleicher

Tel: 0661.87-396

freiwilligendienste@bistum-fulda.de

3. Das Freiwillige Soziale Jahr und der Bundesfreiwilligendienst als Bildungsjahr

3.1. Wie alles begann... *Die Geschichte der Freiwilligendienste*

Im Jahr 1954 rief die Diakonie junge Frauen und Männer dazu auf, ein Jahr ihres Lebens für andere Menschen zur Verfügung zu stellen. „Gib ein Jahr“, lautete der Slogan und richtete sich damals vorwiegend an die weibliche Jugend, die ein Jahr einen freiwilligen Dienst an Kranken und Pflegebedürftigen leisten sollte.

1958 rief auch die Katholische Jugend die Aktion „Jugend hilft Jugend“ ins Leben. Junge Frauen und Männer sollten sich in den Flüchtlingslagern caritativ engagieren.

In den frühen 1960er Jahren folgten dem Beispiel der Kirchen auch die Verbände der Freien Wohlfahrtspflege (Deutsches Rotes Kreuz, Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband, Arbeiterwohlfahrt) und schufen innerhalb ihrer Organisationen die Grundlagen zur Durchführung eines „Freiwilligen Sozialen Jahres“ (FSJ). Die Träger betrachteten den Freiwilligendienst von Anfang an als ein Bildungsangebot für junge Menschen. Diese sollten durch ihre Tätigkeit ihren individuellen Erfahrungshorizont erweitern, um so ihre Persönlichkeit weiterzuentwickeln.

Die eigentliche Geburtsstunde des FSJ schlug im Jahre 1964, als das „Gesetz zur Förderung des freiwilligen sozialen Jahres“ vom Deutschen Bundestag verabschiedet wurde. Das Gesetz - im Laufe der Zeit ergänzt und unter dem Namen Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG) 2008 neu gefasst - regelt bis heute die Einsatzmöglichkeiten und die pädagogische Begleitung der Freiwilligen, bestimmt Träger oder deren Zulassung, legt Altersgrenzen fest und regelt die materielle und soziale Absicherung der Freiwilligen.

Die Teilnehmendenzahlen im FSJ stiegen in den 70er Jahren weiter an; es meldeten sich mehr und mehr Jugendliche mit Fachabitur oder Hochschulreife und das FSJ entwickelte sich zu einem Jahr der Überbrückung zwischen Schule und Beruf.

Im Jahr 1993 kam schließlich eine weitere Dienstform des Freiwilligendienstes hinzu: Das Freiwillige Ökologische Jahr (kurz: FÖJ), das ein Engagement im Bereich des Umwelt- und Naturschutz ermöglicht.

In den letzten Jahren hat sich die Zahl der Freiwilligen im FSJ ständig weiter erhöht. Derzeit nutzen mehr als 51.000 junge Menschen diese Chance. Auch die Tätigkeiten im FSJ sind vielfältig: Freiwillige finden seit 2002 neben dem klassischen Einsatz im Sozialbereich auch Einsatzorte in den Themenfeldern Kultur, Sport und Denkmalpflege.

Im Juli 2011 wurde schließlich ein neuer Dienst eingeführt: der Bundesfreiwilligendienst (BFD). Die damalige Bundesregierung reagierte damit auf die Aussetzung der Wehrpflicht und damit auch des Zivildienstes. Der BFD soll die bestehenden Freiwilligendienste ergänzen und das bürgerliche Engagement fördern. Ziel ist es unter anderem auch, das Konzept des Freiwilligendienstes auf eine breitere gesellschaftliche Basis zu stellen, da der Bundesfreiwilligendienst auch für Erwachsene über 27 Jahre offen ist.

Viele Erfahrungen und erprobte Regelungen aus dem FSJ wurden in den BFD übernommen. Derzeit sind in den drei Dienstformen (FSJ, FÖJ und BFD) rund 100.000 Freiwillige aktiv - eine grandiose Zahl.

3.2. Das FSJ und der BFD im Bistum Fulda.

Die Freiwilligendienste bieten jungen Menschen zwischen 17 und 27 Jahren die Möglichkeit, sich in sozialen Einrichtungen zu engagieren und konkrete Praxiserfahrungen zu sammeln. Bildungsseminare begleiten die praktische Arbeit.

In Ihrem Freiwilligendienst bietet sich Ihnen eine Fülle von Möglichkeiten, sich ganz bewusst Ihrer beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung zu widmen, um dann mit mehr Erfahrungen und Erkenntnissen den weiteren Lebensweg zu gestalten.

Folgend sind einige dieser Lernchancen benannt:

- Persönlichkeitsentwicklung,
- soziales Lernen,
- Reflexion Ihrer Arbeit in der Einsatzstelle,
- Auseinandersetzung mit dem Glauben,
- berufliche Orientierung,
- Mitbestimmung und Partizipation,
- Auseinandersetzung mit anderen Lebenswelten,
- Auseinandersetzung mit aktuellen Themen aus Politik und Gesellschaft.

Wie weit reichend und reflektiert Ihre Lerngewinne sein können, hängt in erster Linie von Ihnen selbst ab. Die Mitarbeiter*innen des Referats Freiwilligendienste im Bistum Fulda können Sie auf diesem Weg begleiten und unterstützen, gehen müssen Sie ihn selbst.

Die **Einsatzstelle** bietet dabei besondere Chancen von Bildung. Lernen geschieht hier meist nebenbei und spontan. Durch das Ausführen von übertragenen Tätigkeiten lernen Sie sozusagen mit. Umso wichtiger ist es, die Erledigung der Aufgaben, die Erlebnisse mit den anvertrauten Personen und Kollegen*innen zu reflektieren, so dass Sie sich Ihrer Erfolge, aber auch Ihrer Schwierigkeiten bewusst werden.

Eine besondere Rolle spielt dabei Ihre **Anleitungsperson**, die Ihnen auf ihrem Lernweg in der Einsatzstelle zur Seite steht. Sie unterstützt Sie in fachlichen, beruflichen oder persönlichen Fragen. Dies ist jedoch nur möglich, wenn gegenseitige Kommunikation und Austausch gewährleistet sind z.B. in **(Anleitungs-)Gesprächen**, die Sie in der Regel monatlich mit ihrer Anleitungsperson führen sollten.

Selbstverständlich wird Ihre Arbeit und Ihr Verhalten Hauptgegenstand der gemeinsamen Gespräche sein. Es hilft Ihnen und Ihrer Anleitung, gemeinsame Lernziele für Ihren Freiwilligendienst zu vereinbaren, die Sie zusammen in regelmäßigen Abständen betrachten und bewerten. Themen sind z.B.:

- Teamfähigkeit,
- Organisationsfähigkeit,
- Zuverlässigkeit,

- Konfliktfähigkeit,
- Kritikfähigkeit
- Lernbereitschaft,
- Belastbarkeit,
- Kommunikationsfähigkeit,
- Fähigkeit zur Selbstreflexion und
- Engagement.

Neben Ihrer eigenen Wahrnehmung von sich selbst, erfahren Sie so auch immer wieder von Ihrer Anleitung, wie Sie wirken und handeln.

Die Bildungsseminare machen den besonderen Bildungscharakter des BFD und des FSJ deutlich.

Bei einer Dienstdauer von 12 Monaten werden Sie an **fünf Bildungsseminaren** teilnehmen, die jeweils 5 Tage dauern. Bei einer Dienstdauer von 6 Monaten reduzieren sich die Bildungsseminare auf drei Seminare. Die Freiwilligen im Bundesfreiwilligendienst werden ein Bildungsseminar zur politischen Bildung in einem Bildungszentrum des Bundesamtes für zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAfzA) besuchen. Währenddessen nehmen alle FSJ-Freiwilligen gesondert an einem Seminar zur politischen Bildung teil.

Die Bildungsseminare finden jeweils in einer festen Seminargruppe mit etwa 30 anderen Freiwilligen statt. Geleitet werden die Bildungsseminare von einem **pädagogischen Team**, das aus einer*m hauptamtlichen Bildungsreferenten*in des Referats Freiwilligendienst und zwei studentischen Honorarkräften (Teamern*innen) besteht.

In der Regel werden Sie auf den Bildungsseminaren vollverpflegt. Eine Ausnahme kann ein Selbstversorger-Seminar darstellen. Dort wird unter Anleitung der Teamer*innen und der Bildungsreferentin gemeinsam gekocht.

Die Seminararbeit versteht sich nicht losgelöst von der Arbeit in der Einsatzstelle, sie bietet vielmehr die Möglichkeit, Ihre Erfahrungen in der Einsatzstelle zusammen mit anderen Freiwilligen zu reflektieren und zu vertiefen. Die Praxisreflexion ist ein fester Bestandteil eines jeden Bildungsseminars.

Neben der Reflexion der praktischen Arbeit in der Einsatzstelle geht es in den Seminaren um **Fragen der eigenen Lebensgestaltung und Persönlichkeitsentwicklung** sowie um die Beschäftigung mit aktuellen

- politischen,
- gesellschaftlichen,
- interkulturellen
- und religiösen Themen.

In der Möglichkeit, die Persönlichkeit zu stärken und weiterzuentwickeln, sehen wir einen wichtigen Beitrag auch für die Arbeit in der Einsatzstelle. Fachgebundenes Wissen für einen Freiwilligendienst vermittelt die jeweilige Einsatzstelle.

Mitbestimmung und Mitwirkung ist uns auf den Bildungsseminaren sehr wichtig. Deshalb werden diese Themen von Ihnen und den anderen Freiwilligen gemeinsam festgelegt und vorbereitet.

4. Das FSJ und der BFD von A bis Z

Alle Angaben beziehen sich auf den Einsatz in Einsatzstellen innerhalb des Bistums Fulda. Viele Regelungen sind durch die Gesetzgebung festgelegt und für alle Träger von Freiwilligendiensten verbindlich. Daneben gibt es auch Regelungen, die nur für Freiwillige gelten, die ein FSJ/BFD beim Bistum Fulda absolvieren.

Alle Angaben sind nach bestem Wissen zusammengestellt und sind ohne Gewähr.

1. Altersgrenze

Am FSJ können junge Menschen teilnehmen, die mindestens 16 Jahre alt sind und die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben, die aber noch nicht das 27. Lebensjahr vollendet haben.

Am BFD können Frauen und Männer teilnehmen, sofern sie ebenfalls die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben. Eine Altersgrenze nach oben gibt es in dieser Dienstform nicht. Ebenso kann der BFD alle fünf Jahre wiederholt werden. Beim BDKJ betreuen wir nur den BFD bis 27 Jahre.

2. Anerkennung (→ Dauer)

3. Anleitung

Die Einsatzstelle ist verpflichtet, eine Fachkraft für die fachliche Anleitung der Freiwilligen zu benennen. Die zuständige Person ist in Ihrer FSJ/BFD-Vereinbarung benannt. Bitte sprechen Sie dieses Thema in den ersten Arbeitstagen in der Einsatzstelle an und klären ab, welche Person für Sie zuständig ist!

Ihre Anleitungsperson unterstützt und berät Sie und vermittelt Ihnen Kenntnisse und Kompetenzen für den Arbeitsalltag und den Berufsweg. Anleitung geschieht kontinuierlich und nicht erst dann, wenn es große Probleme gibt. Regelmäßige Gespräche (Anleitungsgespräche) und die Integration in das Team (z.B. durch Teilnahme an gemeinsamen Beratungen) sind deshalb für das Gelingen eines Freiwilligendienstes besonders wichtig. Die Einsatzstellenbesuche finden mit Ihnen, Ihrer Anleitungsperson und Ihrer Bildungsreferentin statt.

4. Anfangszeiten von Freiwilligendienst (Klassischer Dienst/Flexidienst)

Ein Freiwilligendienst beim BDKJ Fulda kann im Herbst und Frühjahr begonnen werden. Der „Klassische Freiwilligendienst“ dauert 12 Monate und beginnt zwischen dem 1. August und dem 15. Oktober.

Es ist zudem möglich, einen 6 oder 12-monatigen Dienst anzutreten. Dieser „Flexidienst“ beginnt zum 01./ 15. Oktober oder Februar - März.

5. Ansprechpartner*innen

Während des Freiwilligendienstes sind folgende Personen für Sie als Ansprechpartner*innen da:

- Die Leitung ihrer Einrichtung: Für alle Fragen, die Chefsache sind, z.B. wenn es um Geld, o. ä. geht.

- Die pädagogische Leitung oder Pflegedienstleitung ist für fachliche, gruppen- und stationsübergreifende Fragen zuständig.
- Ihre Anleitungsperson: Meistens steht schon fest, wer das ist. Manchmal wird nach den ersten Tagen geschaut, wer es sein könnte. Diese Person soll hauptsächlich Begleitungs- und Bezugsperson in der alltäglichen Arbeit sein.
- Ihre pädagogische Begleitung vom Referat Freiwilligendienste im Bistum Fulda: Diese lernen Sie in der ersten Seminarwoche persönlich kennen. Sie wird Sie den gesamten Freiwilligendienst durch begleiten. Sofern Sie vor der ersten Seminarwoche Gesprächsbedarf haben, stehen wir Ihnen natürlich auch vorher zur Verfügung.
- Die Verwaltungsmitarbeiter beim BDKJ: Sie stellen Ihnen Bescheinigungen und Dokumente aus, die Sie als Nachweis o. ä. Ihres Freiwilligendienstes benötigen.
- Beraten Sie sich auch mit Ihren Freiwilligendienstkollegen*innen. Oft sind auch deren Erfahrungen ein großer Schatz.

6. Arbeitskleidung (→ Dienstkleidung)

7. Arbeitslosengeld I und Arbeitslosengeld II

Wer mindestens zwölf Monate einen BFD oder ein FSJ leistet, hat Anspruch auf Arbeitslosengeld. Während des Freiwilligendienstes zahlt die Einsatzstelle oder der Träger mit den Sozialabgaben auch in die Arbeitslosenversicherung ein. Nähere Informationen dazu erteilt die regional zuständige Agentur für Arbeit. **Damit Zahlungen ohne Unterbrechung bzw. ohne Abzug erfolgen, ist der Freiwillige verpflichtet, sich bereits drei Monate vor Ablauf des FSJ/BFD bei der Arbeitsagentur arbeitsuchend zu melden.** Während des Bezugs von ALG I kann kein Freiwilligendienst geleistet werden, da während des ALG-I-Bezugs nur 15 Stunden pro Woche gearbeitet werden darf.

ALG-II-Empfängerinnen und Empfänger können grundsätzlich am BFD und FSJ teilnehmen, da der Bezug der Grundsicherung für Arbeitssuchende - das so genannte Arbeitslosengeld II - die Teilnahme nicht ausschließt. Im Falle des Bezuges von Arbeitslosengeld II ist das Taschengeld nach § 11 Abs. 1 SGB II grundsätzlich als Einkommen zu betrachten und anzurechnen. Die Teilnahme an einem BFD oder FSJ ist als wichtiger persönlicher Grund anzusehen, der der Ausübung einer Arbeit entgegensteht (vgl. § 10 Absatz 1 Nummer 5 SGB II). Bezieher*innen von Arbeitslosengeld II sind in der Zeit der Teilnahme an einem Freiwilligendienst nicht verpflichtet, eine Arbeit aufzunehmen.

8. Arbeitslosenversicherung (→ Sozialversicherung)

9. Arbeitsmarktneutralität

In den Freiwilligendiensten herrscht der Grundsatz der Arbeitsmarktneutralität. Die Freiwilligen verrichten unterstützende, zusätzliche Tätigkeiten die das Ziel haben, Persönlichkeit und Kompetenz zu fördern. Freiwillige ersetzen keine hauptamtlichen Kräfte. Für den Alltag im BFD/FSJ bedeutet dies, dass die Einsatzstellen auch ohne die Hilfe der Freiwilligen funktionieren müssen.

Die Einrichtung muss also sicherstellen, dass die Freiwilligen ergänzend zu den hauptberuflichen Mitarbeiter*innen eingesetzt werden. Des Weiteren muss sie

garantieren, dass durch einen Freiwilligendienst bisherige Arbeitsplätze nicht ersetzt oder eine Neueinrichtung von Arbeitsplätzen verhindert wird.

Die Arbeitsmarktneutralität wird im FSJ durch den Träger und im BFD durch die Regionalbetreuer*innen des Bundesamtes überprüft.

10. Arbeitsmedizinische Untersuchung

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die ggf. notwendigen ärztlichen Voruntersuchungen nach den Richtlinien der für die Einrichtung zuständigen Berufsgenossenschaft zu veranlassen. Dazu gehören ggf. auch notwendige Vorsorgemaßnahmen, wie z. B. eine Hepatitis-Impfung. Die Kosten hierfür übernimmt die Einsatzstelle. Das Ergebnis der ärztlichen Untersuchungen muss vor dem ersten Arbeitstag vorliegen. Das Referat Freiwilligendienste benötigt das Original bzw. eine Kopie der Bescheinigung über die arbeitsmedizinische Untersuchung.

11. Arbeitspapiere

Lohnsteuerkarte, Sozialversicherungsausweis und die Mitgliedsbescheinigung einer Krankenkasse werden benötigt, damit das Taschengeld und Geldersatzleistungen für Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung ausgezahlt und die Sozialversicherungsbeiträge abgeführt werden können. Die Verantwortung für die Personalführung liegt bei der Einsatzstelle.

12. Arbeitsschutz

Beim Arbeitsschutz geht es nicht nur um die Vermeidung von Arbeitsunfällen, sondern auch um den Gesundheits- und Personenschutz (z.B. Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz).

Obwohl zwischen den Freiwilligen und der Einsatzstelle kein Arbeitsverhältnis besteht, gelten auch im Freiwilligendienst die Arbeitsschutzvorschriften.

Aus diesem Grund sollten Sie sich in Ihrer Einsatzstelle erkundigen, welche Regelungen zum Arbeitsschutz für Sie gelten.

13. Arbeitsunfall

Ein Unfall in der Einsatzstelle, auf dem Arbeitsweg und während der Seminare gilt als Arbeitsunfall. Bei einem Arbeitsunfall sind Freiwillige über die Berufsgenossenschaft unfallversichert.

Nach einem Arbeitsunfall müssen Sie einen „Durchgangsarzt*ärztin“ aufsuchen. Durchgangsärzte sind besonders qualifiziert für die Behandlung von Unfallverletzten.

Ein Arbeitsunfall, der zu einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen führt, muss der zuständigen Berufsgenossenschaft oder Unfallkasse gemeldet werden, und zwar sowohl vom Arbeitgeber*in als auch vom behandelnden Arzt/Ärztin. Die Einsatzstelle erstattet die Unfallanzeige. Der*die Arzt*Ärztin schreibt einen eigens dafür vorgesehenen Bericht und leitet ihn an die Berufsgenossenschaft weiter.

14. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (→ Krankheit/Verhalten im Krankheitsfall)

15. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit bemisst sich nach den für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle geltenden arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Die Arbeitszeit wird im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet.

Freiwillige erhalten grundsätzlich alle 14 Tage ein freies Wochenende. Aus wichtigen Gründen kann im Einvernehmen zwischen dem/der Freiwilligen, dem Referat Freiwilligendienste und der Einsatzstelle von dieser Regelung abgewichen werden. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeiter*innen darf nicht erfolgen. Nachtdienste sind ausgeschlossen (siehe: → Nachtdienst).

Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen, die für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle gelten (z. B. Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR); TVöD).

Während der begleitenden Seminare kann kein Urlaub genommen werden, da die Seminare als Arbeitszeit gelten.

16. Aufhebung (→ Kündigung)

17. Aufsichtspflicht

Um die Aufsichtspflicht auszuüben, muss dafür Sorge getragen werden, dass:

- sich die zu beaufsichtigende Person keinen Schaden zufügt,
- die zu beaufsichtigende Person Dritten keinen Schaden zufügt,
- Dritte der zu beaufsichtigenden Person keinen Schaden zufügen.

Der Aufsicht bedürfen:

- Minderjährige,
- Volljährige wegen ihres geistigen und körperlichen Zustandes (z. B. Kranke, Menschen mit Behinderung).

Grundsätzlich treffen die für die jeweilige Einsatzstelle geltenden Regelungen zu. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Anleitungsperson.

18. Ausländische Freiwillige (→ Bewerber aus dem Ausland)

19. Ausweis

Am Anfang des Freiwilligendienstes erhalten Sie einen Freiwilligendienstausweis. Mit dem Ausweis können Sie diverse Vergünstigungen z. B. beim Besuch von kulturellen Einrichtungen oder Veranstaltungen erhalten. Nachlass wird ebenfalls im öffentlichen Personennahverkehr auf Zeitkarten gewährt.

20. BAFöG

Ein Anspruch auf BAFöG besteht nicht, da ein Freiwilligendienst keine Ausbildung ist.

Bekommen Ihre Geschwister BAFöG, kann sich der Freiwilligendienst (das Taschengeld und die Unterkunft- und Verpflegungspauschale) auf die Höhe der BAFöG Förderung auswirken. Nähere Infos gibt es beim zuständigen BAFöG-Amt.

21. BAFzA

Das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) wurde 1973 als Bundesamt für den Zivildienst (BAZ) in Köln gegründet. Mit dem Inkrafttreten des Bundesfreiwilligendienstgesetzes und der Aussetzung des Zivildienstes erfolgte am 03.05.2011 die Umbenennung zum Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben. Das Bundesamt gehört zum Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend. www.bafza.de

22. Berufsgenossenschaft

Die Berufsgenossenschaft ist zuständig für die gesetzliche Unfallversicherung. Die Kosten und die Anmeldung der Freiwilligen übernehmen die Einsatzstellen (siehe: → Sozialversicherung; → Arbeitsunfall).

23. Bescheinigung

Zu Beginn Ihres Freiwilligendienstes erhalten Sie vom Referat Freiwilligendienste eine Bescheinigung über die Teilnahme am FSJ/BFD. Darin werden die voraussichtliche Dauer des Freiwilligendienstes sowie das Engagement in der jeweiligen Einsatzstelle bescheinigt.

Die Bescheinigung dient als Nachweis gegenüber Behörden und wird zum Beispiel für Anträge auf Kindergeld (siehe: → Kindergeld) benötigt.

Nach Ablauf des Freiwilligendienstes wird eine Abschlussbescheinigung ausgestellt, in der die tatsächliche Dauer des Freiwilligendienstes dokumentiert wird. Sie dient zur Vorlage bei Bewerbungen, Studienplatzverfahren etc.

24. Bewerbung(sverfahren)

Die Bewerbung für einen Freiwilligendienst ist über das Referat Freiwilligendienste oder über die Einsatzstelle möglich - in diesem Fall leitet die Einsatzstelle die Bewerbung an das Referat Freiwilligendienste weiter. Von dort werden Sie zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen.

In diesem persönlichen Bewerbungsgespräch werden gegenseitige Erwartungen und Fragen geklärt sowie detaillierte Informationen über den Ablauf des Freiwilligendienstes gegeben. Daraufhin erhalten Sie die Möglichkeit, ein bis zwei Tage in der ausgewählten Einsatzstelle zu hospitieren, um dort die Arbeit vor Ort kennen zu lernen.

Nach der endgültigen Entscheidung wird:

bei einem FSJ zwischen dem Bewerber, der Einsatzstelle und dem BDKJ-Diözesanverband Fulda eine Vereinbarung für einen Freiwilligendienst abgeschlossen,

bei einem BFD zwischen dem Bewerber und dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftlichen Aufgaben (BaFzA) eine Vereinbarung abgeschlossen.

Der Bewerbungsbogen kann unter www.freiwilligendienste-bistum-fulda.de heruntergeladen werden. Dort finden Sie auch aktuelle Infos zum Bewerbungsverfahren.

Der Einstieg in den Freiwilligendienst ist im August/September/Oktober oder im Februar/März möglich.

25. Bildungszentrum

Für Freiwillige, die einen BFD machen, ist es verpflichtend, eine Seminarwoche zur politischen Bildung im Bildungszentrum des BAFzA zu besuchen. So werden alle BFD-Freiwilligen zeitgleich in ein Bildungszentrum fahren. Es ist möglich, aus mehreren Seminarthemen zur politischen Bildung zu wählen. Die Seminare werden von Dozenten des Bildungszentrums geleitet.

FSJ-Freiwillige werden an diesem Seminar nicht teilnehmen, sondern zeitgleich ein gesondertes Seminar zur politischen Bildung besuchen, welches durch den BDKJ organisiert wird.

26. Datenschutz

Durch das Referat Freiwilligendienste werden personenbezogene Daten von Freiwilligen nur erhoben, verarbeitet und genutzt, soweit diese zur Begründung, Durchführung, Abwicklung oder Beendigung des Freiwilligeneinsatzes erforderlich sind. Mit Einwilligung der Teilnehmer*in können der Name und die Dienstzeit auch über diesen Zeitraum hinaus - zum Beispiel zur Kontaktpflege oder zu wissenschaftlichen Zwecken - gespeichert werden.

Freiwillige dürfen Daten, die im Rahmen des Einsatzes oder der Seminare zur Verfügung gestellt werden (z.B. über Personen, persönliche Verhältnisse und Krankheiten der Betreuten, interne Angelegenheiten der Einsatzstelle etc.) nicht an Dritte weitergeben. Die Schweigepflicht gilt auch über die Zeit des Freiwilligendienstes hinaus (siehe: → Schweigepflicht).

27. Dauer

Ein Freiwilligendienst wird in der Regel über einen Zeitraum von 12 zusammenhängenden Monaten geleistet, mindestens jedoch über 6 Monate. Erst ab einer Dauer von 6 Monaten und dem Besuch der gesetzlich vorgeschriebenen Bildungsseminare ist ein Freiwilligendienst als FSJ bzw. BFD anerkannt. Die Dauer Ihres Freiwilligendienstes ist in Ihrer Vereinbarung geregelt. Eine Verlängerung auf maximal 18 Monate ist in Absprache mit dem Referat Freiwilligendienste und der jeweiligen Einsatzstelle möglich.

28. Dienstbefreiung

Grundsätzlich sind persönlichen Angelegenheiten außerhalb der Dienstzeit zu erledigen. Die Vereinbarung regelt, dass eine Dienstbefreiung aus wichtigen persönlichen und/oder familiären Gründen von der Einsatzstelle ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub gewährt werden kann. Aus wichtigem Grund (z.B. notwendige Arztbesuche, Behördengänge, Bewerbungsgespräche) kann die*der direkte Vorgesetzte

Ausnahmen gewähren und den*die Freiwillige*n unter Fortzahlung der Vergütung für die Dauer der unumgänglich notwendigen Abwesenheit von der Arbeit freistellen. Dienstbefreiung während der Seminarzeiten ist nicht möglich.

29. Dienstbesprechung

Freiwillige sind in die Dienstgemeinschaft der Einsatzstelle mit einzubeziehen und sollten deshalb in der Regel an der Dienstbesprechung teilnehmen. Auch eine Teilnahme an Schulungen, Fortbildungen und sonstigen dienstlichen Veranstaltungen (z.B. Betriebsausflug) sollte nach Möglichkeit gestattet werden. Es ist wünschenswert, wenn eine Teilnahme an Supervisionen ermöglicht werden kann.

30. Dienstfahrten

Eine Dienstfahrt dient der Erledigung von Dienstgeschäften (z.B. Einkäufe) außerhalb des Dienstortes. Die entstehenden Kosten werden von der Einrichtung übernommen.

Die Einsatzstelle sollte dafür ein Dienstfahrzeug zu Verfügung stellen. Privatautos von Freiwilligen sollten nur in Ausnahmefällen für dienstliche Belange genutzt werden. Sollen Dienstfahrten mit dem PKW von Freiwilligen erledigt werden, hat die Einsatzstelle zuvor neben der gültigen Fahrerlaubnis auch deren persönliche Fahrtüchtigkeit und Fahrpraxis sowie die Betriebsbereitschaft des Fahrzeugs zu überprüfen.

Darüber hinaus sollten Freiwillige im Vorfeld klären, ob sie bei Dienstfahrten ausreichend über die Einsatzstelle versichert sind und ob eine Pauschale für gefahrene Kilometer erstattet wird.

31. Dienstkleidung

Sofern in der Einsatzstelle Dienstkleidung benötigt wird, muss die Einsatzstelle die entsprechende Kleidung zur Verfügung stellen und für deren regelmäßige Reinigung sorgen. Müssen Freiwillige die Dienstkleidung selbst beschaffen, hat die Einsatzstelle die Kosten dafür zu übernehmen (Abrechnung mit Originalquittungen). Art und Umfang der Dienstkleidung sollte im Vorfeld mit der Einsatzstelle abgesprochen werden.

In allen anderen Einrichtungen sind die Freiwilligen dazu aufgefordert, gepflegt und sauber am Arbeitsplatz zu erscheinen.

32. Einsatzfelder

Ein BFD oder ein FSJ kann in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet werden, insbesondere in: Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, der außerschulischen Jugendbildung und -Jugendarbeit, Einrichtungen der Wohlfahrts-, Gesundheits- und Altenpflege, der Behindertenhilfe sowie in Schulen und Kirchengemeinden.

33. Einsatzstelle

Die Einrichtung, in der die Freiwilligen ihren Dienst leisten, wird Einsatzstelle genannt.

Die Pflichten der Einsatzstelle in Bezug auf den Freiwilligendienst sind in der FSJ- bzw. BFD-Vereinbarung geregelt.

Eine soziale Einrichtung, die bei den Freiwilligendiensten im Bistum Fulda Einsatzstelle werden möchte, muss dies schriftlich beantragen und ein Anerkennungsverfahren durchlaufen.

34. Einsatzstellenbesuch

Bei einem Einsatzstellenbesuch führt der*die Referent*in ein gemeinsames Gespräch mit dem*der Freiwilligen und der Anleitungsperson. In der Regel findet innerhalb von 12 Monaten ein Einsatzstellenbesuch statt. U18 Freiwillige werden entweder ein zweites Mal in der Einrichtung besucht oder nehmen zusätzlich an einem gesonderten Bildungstag teil. Der Einsatzstellenbesuch ist dazu da, sich gegenseitig eine Rückmeldung zu geben, ob man mit dem bisherigen Verlauf des Freiwilligendienstes zufrieden ist. Außerdem werden gemeinsam Lernziele festgelegt.

35. Einsatzstellenkonferenzen

Die jährlichen Einsatzstellenkonferenzen richten sich an die Leiter*innen der Einsatzstellen und dienen der Zusammenarbeit der Einsatzstellen mit dem Referat Freiwilligendienste. Sie haben das Ziel, gegenseitige Erfahrungen auszutauschen, gemeinsame Fragen zu klären und allgemeine Absprachen zu treffen. Themen können z.B. Entwicklungen im Freiwilligendienst, Qualitätsstandards, Fragen zur Anleitung oder das Bewerbungsverfahren sein.

36. Einsatzstellenwechsel

In der Regel wird ein FSJ/BFD bei einer festen Einsatzstelle geleistet. Ein Wechsel der Einsatzstelle innerhalb eines Dienstes ist nur in Ausnahmefällen und nur nach Rücksprache mit dem Referat Freiwilligendienste und der Einsatzstelle möglich.

37. Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (→ Krankheit)

38. Fachhochschulreife

In Hessen ist ein einjähriges FSJ als praktischer Teil zum Erwerb der Fachhochschulreife anerkannt, vorausgesetzt, die schulischen Vorleistungen reichen aus (§ 48 der „Ober- stufen- und Abiturverordnung (OAVO) vom 20. Juli 2009). Die Fachhochschulreife berechtigt zum Studium an einer Fachhochschule. (siehe: → Praktikum).

39. Fahrtkosten

Im öffentlichen Personennahverkehr erhalten Freiwillige dieselben Ermäßigungen wie Schüler*innen, Studierende und Auszubildende. Beim Kauf von Zeitfahrkarten (z.B. Monatskarte) muss die vorläufige Bescheinigung des Trägers oder der Freiwilligendienst-Ausweis (wenn schon vorhanden), vorgelegt werden. Fahrtkosten im Zusammenhang mit den Bildungsseminaren (Hin- und Rückfahrt) werden im Rahmen des Nahverkehrs vollständig erstattet (IC/ICE-Nutzung ist ausgeschlossen). Fährt man mit dem eigenen PKW, wird ein Zuschuss zu den Fahrtkosten erstattet.

Näheres regelt die Fahrkostenregelung im BDKJ Fulda. Für die Fahrkosten zum täglichen Einsatz in der Einsatzstelle gibt es keinen extra Zuschuss.

40. Freizeitausgleich

Bei Überstunden sind Zeitzuschläge möglich, die durch Freizeit (Freizeitausgleich) abgegolten werden. Aufgrund der gesetzlich geregelten Leistungen dürfen Überstunden, Wochenend- und Feiertagsdienste der Freiwilligen nicht mit finanziellen Zuschlägen vergütet werden. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeiter*innen darf nicht erfolgen. Weitere Informationen bitte bei der Einsatzstelle einholen (siehe auch → Arbeitszeit).

41. Führungszeugnis

Die Einrichtung hat die Pflicht, von Freiwilligen ein erweitertes Führungszeugnis zu verlangen - insbesondere in der Kinder- und Jugendhilfe. Es kann wichtig sein, dass es schon vor Dienstantritt vorzuliegen hat. Freiwillige werden von der Gebühr für die Erteilung eines Führungszeugnisses befreit. Als Nachweis für den Freiwilligendienst ist die vorläufige Bescheinigung des Trägers vorzulegen und diesen auch als Begründung des besonderen Verwendungszwecks anzugeben.

42. Gebührenbefreiungen

1. Die seit Anfang 2013 geltende neue Regelung zu den Rundfunkgebühren sieht keine Befreiung von der Rundfunkgebühr für Personen vor, die einen Freiwilligendienst leisten. Es obliegt den zuständigen Landesrundfunkanstalten zu entscheiden, ob sie Teilnehmer*innen der Freiwilligendienste von den Rundfunkgebühren befreien.

In der Praxis hat sich gezeigt, dass jede*r Freiwillige einen Antrag auf Gebührenbefreiung stellen kann, der aufgrund des geringen Einkommens in vielen Fällen auch bewilligt wird.

2. Freiwillige können zudem eine Erstattung der angefallenen Gebühren im Gesundheitsbereich beantragen, wenn die Kosten eine bestimmte Höhe überschreiten. Bitte bei der Krankenkasse nachfragen.

43. Halbwaisenrente (→ Waisenrente)

44. Haftpflicht

Die Einsatzstelle informiert die Freiwilligen zu Beginn des Einsatzes darüber, welche Tätigkeiten von Hilfskräften übernommen werden dürfen, welche Fachkräfte für die Anleitung zuständig sind und welche Tatbestände im Rahmen der Dienstpflicht durch eine Haftpflichtversicherung abgesichert sind. Im Falle eines Schadens in der Einsatzstelle wenden Sie sich bitte an die Anleiterin/den Anleiter bzw. die Einsatzstellenleitung.

Auf den Seminaren greift bei Schäden die private Haftpflicht der Freiwilligen.

45. Hilfstätigkeit

Freiwillige üben eine Hilfstätigkeit aus. Von daher ergeben sich in der Arbeit

Abgrenzungen zu ausgebildeten Fachkräften. Auf der Ebene einer Hilfskraft darf Freiwilligen Verantwortung übertragen werden. Die Übertragung von Aufgaben ist jeweils im Einzelfall mit dem*der Anleiter*in zu klären. Dabei ist die persönliche Reife der*des Freiwilligen zu berücksichtigen.

46. Impfungen/medizinische Vorsorge

Einrichtungen der vorschulischen Kinderbetreuungen, im Gesundheitswesen (z.B. Krankenhäuser) und in der Pflege sind verpflichtet, die gesetzlichen Arbeitsschutzregelungen zu beachten.

Freiwillige sollten gegen vermeidbare Infektionen, wie z. B. Masern, Mumps, Röteln, Windpocken und Keuchhusten sowie gegen Hepatitis A und B geschützt sein. Die Einsatzstelle ist verpflichtet, Freiwilligen einen ausreichenden Impfschutz anzubieten und eine arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung durch den Betriebsarzt zu organisieren.

Aus diesem Grund ist unbedingt vor Beginn des Freiwilligendienstes mit dem zuständigen Betriebsarzt Verbindung aufzunehmen. Dieser stimmt dann gemeinsam mit dem*der Freiwilligen die weitere Vorgehensweise ab. Die Kosten für die arbeitsmedizinische Untersuchung sowie Impfungen werden von der Einrichtung übernommen.

Die vom Betriebsarzt*der Betriebsärztin ggf. ausgesprochene Impfpfempfehlung richtet sich lediglich als Angebot an die Freiwilligen, das eigenverantwortlich angenommen oder abgelehnt werden kann und ist nicht Grundvoraussetzung für die Tätigkeit selbst.

47. Jugendarbeitsschutzgesetz

Für Freiwillige unter 18 Jahren gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz. Das Gesetz findet man unter www.jugendarbeitsschutzgesetz.de.

Eine Kurzform finden Sie unter 5.3 dieses Handbuchs.

48. Kindergeld

Für Kindergeld und Kinderfreibeträge (Steuerrecht) sowie weitere kinderbezogene Leistungen ist die Ableistung eines Freiwilligendienstes gleichbedeutend mit Zeiten der Schul- und Berufsausbildung. Sie werden bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres gewährt, es sei denn, das Gesamteinkommen eines Kindes über 18 Jahre übersteigt die Einkommensgrenze nach dem Bundeskindergeldgesetz (§2 BKGG).

49. Konflikte

Konflikte und Auseinandersetzungen gehören zum Leben und damit auch zum Freiwilligendienst dazu. Sie sind wichtig, um Positionen zu klären und Probleme zu lösen.

Tritt ein Konflikt im Rahmen des Freiwilligendienstes auf, sollten Freiwillige mit den Beteiligten frühzeitig sprechen und gemeinsam nach einer Lösung suchen.

Natürlich können Freiwillige sich bei der Anleitungsperson oder in den Bildungswochen Tipps einholen, wie der Konflikt gelöst werden kann.

50. Krankheit/ Verhalten im Krankheitsfall

Im Falle einer Krankheit ist sofort (spätestens 3 Stunden nach Dienstbeginn) die Einsatzstelle hierüber zu informieren und bei längerer Dauer (z.B. schwerer Krankheit) auch das Referat Freiwilligendienste zu benachrichtigen. Gegebenenfalls sind hier individuelle Absprachen mit der Einsatzstelle zu treffen. Ab spätestens dem dritten Arbeitstag der Arbeitsunfähigkeit sind Freiwillige verpflichtet, durch eine ärztliche Bescheinigung ihre Arbeitsunfähigkeit (mit Angabe der voraussichtlichen Dauer) gegenüber der Einsatzstelle nachzuweisen. Freiwillige müssen die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Original bei der Einsatzstelle abgeben. Diese leitet eine Kopie an das Referat Freiwilligendienste weiter.

Abweichend von dieser Regelung haben die Freiwilligen dem Referat Freiwilligendienste im Falle der Arbeitsunfähigkeit während eines Seminars bereits am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

In den ersten 6 Wochen der Krankheit wird den Freiwilligen das Taschengeld weitergezahlt (Entgeltfortzahlung). Bei einer Krankheit die länger dauert, übernimmt die Krankenversicherung die gesetzlich geregelten Leistungen. Der Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall entsteht allerdings erst nach vierwöchiger ununterbrochener Dauer des Freiwilligendienstes.

51. Krankenversicherung (→ Sozialversicherung)

52. Kündigung/Aufhebung

Freiwillige und Einsatzstelle regeln in ihrer Vereinbarung Kündigungsfristen für die Ableistung eines Freiwilligendienstes. Die Vereinbarung endet nach Ablauf dieser Vertragsdauer, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Im Vorfeld einer möglichen Aufhebung oder Kündigung sollte ein Gespräch mit der*dem zuständigen Referenten*in geführt werden. Bei einer Aufhebung oder Kündigung müssen die jeweiligen Fristen der FSJ/BFD-Vereinbarung beachtet werden.

Die Kündigung oder die Bitte um Aufhebung muss schriftlich (nicht per Email) beim Referat Freiwilligendienste erfolgen. Inhalte müssen sein:

1. Datum, zu dem der Vertrag gekündigt oder aufgehoben werden soll,
2. das Tagesdatum, an dem die Kündigung/ Bitte um Aufhebung verfasst wurde,
3. eine Begründung sowie
4. die Unterschrift (bei unter 18-jährigen zusätzlich die Unterschrift eines Erziehungsberechtigten).

Die Einsatzstelle sollte vorher informiert werden. Fristen aus der Vereinbarung müssen eingehalten werden.

Eine Aufhebung der Vereinbarung ist dann möglich, wenn das Referat Freiwilligendienste und die Einsatzstelle sich einig sind, dass der Freiwilligendienst beendet wird.

53. Leistungen

Das FSJ und der BFD sind als freiwilliges Engagement unentgeltliche Dienste. Alle Freiwilligen erhalten ein monatliches Taschengeld (siehe FSJ/BFD-Vereinbarung), welches steuerrechtlich wie Lohn oder Gehalt bewertet wird. Das Gesetz hat eine Höchstgrenze für das monatliche Taschengeld festgelegt.

Die Freiwilligen sind während ihres Einsatzes durch die Einsatzstelle sozialversichert sowie unfall- und haftpflichtversichert.

54. Lohnsteuer(karte)

Vor Beginn des FSJ/BFD müssen Freiwillige in der Einsatzstelle eine Lohnsteuerkarte vorlegen oder ihre Steueridentifikationsnummer und ihr Geburtsdatum mitteilen.

55. Mutterschutz (→ Schwangerschaft)

56. Nachtdienst

Nachtdienste sind nicht erlaubt. Ausnahmen sind z.B. eine „Schnuppernachtbereitschaft“ oder eine Übernachtung der Kindergartenkinder. Die Ausnahmen sind aber nur dann möglich, wenn Freiwillige das Fachpersonal unterstützen; keinesfalls bei Personalengpässen oder gar alleine!

57. Nebenjob im Freiwilligendienst

Da Freiwillige in der Regel eine Vollzeittätigkeit leisten, stellen sie der Einsatzstelle ihre volle Arbeitskraft zur Verfügung. Zusätzlichen Nebentätigkeiten sind möglich, dürfen aber nicht zur Überlastung führen. Nebentätigkeiten müssen von der Einsatzstelle genehmigt werden. Deshalb sollten Freiwillige, die einen Nebenjob ausüben, dies der Einsatzstelle und dem Referat Freiwilligendienste mitteilen. Bitte beachten: Überschreiten die Einkünfte pro Kalenderjahr den Grenzbetrag von 7.680,00 €, erhalten die Eltern kein Kindergeld mehr.

58. Pädagogische Begleitung

Als anerkannter Träger ist das Referat Freiwilligendienste im Bistum Fulda dafür verantwortlich, dass die pädagogische Begleitung der Freiwilligen sichergestellt ist.

Dazu gehören:

1. Die fachliche Anleitung durch die Einsatzstelle,
2. die individuelle Betreuung durch den*die Referent*in des Referats Freiwilligendienste sowie
3. die Seminararbeit.

Die Einsatzstelle ist für die Vermittlung von fachgebundenem Wissen zuständig (fachliche Anleitung). Dazu wird jeder*jedem Freiwilligen ein*e Anleiter*in zugeordnet. Diese Person ist in der Regel für die Einarbeitung der Freiwilligen zuständig und steht bei Schwierigkeiten und Problemen zur Seite.

Der maßgebliche Unterschied zwischen einem Freiwilligendienst und anderen Angeboten (z.B. einem Praktikum) ist, sich in der Arbeitswelt zu erproben und dabei individuell begleitet zu werden. Die pädagogische Begleitung des Referats Freiwilli-

gendienste hat vor allem das Ziel, die Freiwilligen auf ihren Einsatz vorzubereiten und ihnen zu helfen, Eindrücke auszutauschen, Erfahrungen aufzuarbeiten (Praxisreflexion) sowie die Persönlichkeit zu bilden (→ 3.2.). Das geschieht vor allem auf den Bildungsseminaren.

Aber auch außerhalb der Seminare können sich Freiwillige immer an den*die Referent*in wenden. Er*Sie ist Ansprechpartner*in bei Fragen und Schwierigkeiten.

59. Pflegeversicherung (→ Sozialversicherung)

60. Partizipation

Partizipation bedeutet "Mitbestimmung". Wir wünschen uns von den Freiwilligen und erwarten von ihnen, dass sie Verantwortung für Ihren Freiwilligendienst übernehmen, mitreden und mitentscheiden. Gelegenheit dazu haben die Freiwilligen bei:

- Der Themenauswahl für die Seminarwochen,
- der inhaltlichen Planung und Durchführung der Seminarinhalte.

Dazu laden wir alle Freiwilligen vor jeder Seminarwoche zu einem Vorbereitungstreffen ein. Das Vorbereitungstreffen zählt als Arbeitszeit und die Einsatzstelle muss die Freiwilligen für den Dienst freistellen, wenn sie an dem Treffen teilnehmen möchten.

61. Praktikum

Ein Freiwilligendienst wird bei vielen sozialen Ausbildungen und Studiengängen als Vorpraktikum anerkannt. Freiwillige sollten sich frühzeitig bei der Ausbildungsstätte informieren. Wir stellen gerne eine Bescheinigung aus. In Hessen ist das einjährige FSJ als praktischer Teil zum Erwerb der Fachhochschulreife anerkannt, vorausgesetzt, die schulischen Vorleistungen reichen aus (§ 48 der „Oberstufen- und Abiturverordnung (OAVO) vom 20. Juli 2009). Die Fachhochschulreife berechtigt zum Studium an einer Fachhochschule.

62. Probezeit

Die Probezeit wird in der FSJ/BFD-Vereinbarung geregelt. Sie beträgt in der Regel 6 Wochen.

63. Qualifikation

Der Freiwilligendienst qualifiziert nicht für einen Beruf, aber er kann helfen, bestimmte Schlüsselqualifikationen zu erwerben und zu festigen:

Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Durchsetzungsvermögen, Verantwortungsbewusstsein, Konfliktfähigkeit, Flexibilität, Eigeninitiative, Kreativität, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Kontaktfreudigkeit, Durchhaltevermögen und Kommunikationsfähigkeit.

Zudem ist es uns wichtig, dass die Freiwilligen sich selbst besser kennen lernen und lernen, mit ihren Stärken und Schwächen umzugehen.

64. Religionszugehörigkeit

Der BDKJ Fulda ist ein katholischer FSJ-Träger, was aber nicht bedeutet, dass nur Katholike ein FSJ/BFD absolvieren können. Alle jungen Menschen können unabhängig von ihrer Religionszugehörigkeit einen Freiwilligendienst absolvieren. Es gibt aber auch Ausnahmen: In manchen katholischen Einsatzstellen müssen die Freiwilligen die katholische Konfession haben. Grundsätzlich wünschen wir uns von den Freiwilligen eine Offenheit für religiöse Themen auf den Seminaren.

65. Rentenversicherung (→ Sozialversicherung)

66. Schulzeitbescheinigung

Alle, die über das 16. Lebensjahr hinaus die Schule besucht haben, sollten sich diese Zeit von der Schulverwaltung bescheinigen und amtlich beglaubigen lassen. Daraus müssen der Beginn und der Abschluss der Schulzeit hervorgehen. Entsprechende Formulare gibt es bei der Krankenkasse. Diese meldet die Zeiten an den zuständigen Rentenversicherungsträger weiter und bestätigt dies den Freiwilligen. Das ist wichtig, weil sich berücksichtigungsfähige Zeiten auf die spätere Rente auswirken können.

67. Schwangerschaft

Das Mutterschutzgesetz findet auch im Freiwilligendienst seine Anwendung. Eine Schwangerschaft ist beim Amt für Arbeitsschutz zu melden. Bei einer Schwangerschaft sollen Freiwillige umgehend ihre Einsatzstelle und das Referat Freiwilligendienste informieren. Der Freiwilligendienst muss aus diesem Grund keinesfalls vorzeitig beendet werden. Der*die zuständige Referent*in hilft den Freiwilligen gerne weiter und bespricht die weitere Vorgehensweise.

68. Schweigepflicht

Freiwillige haben, wie alle anderen Mitarbeiter*innen, vom ersten Arbeitstag an und auch über den Freiwilligendienst hinaus, absolutes Stillschweigen gegenüber Menschen außerhalb ihrer Einsatzstelle zu wahren (Schweigepflicht).

Dazu gehören zum Beispiel die Untersuchungsergebnisse, die Krankengeschichte, der Behandlungsablauf und eigene Wahrnehmungen sowie Äußerungen des Patienten/Klienten selbst. Die Schweigepflicht soll in erster Linie die Interessen der Patienten/Klienten schützen.

Es gehört zu den Aufgaben der Einsatzstelle, die Freiwilligen über die Schweigepflicht und eventuellen Konsequenzen bei einer Verletzung zu informieren.

Es ist verständlich, dass Freiwillige nach vielfältigen Erlebnissen in der Einsatzstelle den Kollegen*innen und Freunden darüber berichten möchten. Sie müssen jedoch jederzeit darauf achten, dass keine Namen genannt werden und dass kein Unbefugter mithören kann, z. B. in öffentlichen Verkehrsmitteln, auf der Straße etc.

Auch im Rahmen der Seminararbeit gibt es eine Schweigepflicht:

Laut Vereinbarung (FSJ-Vereinbarung unter II. 4.; BFD-Zusatzvereinbarung) sind Freiwillige auch im Rahmen der Seminararbeit dazu verpflichtet, über Personen, persönliche Verhältnisse und interne Angelegenheiten der Freiwilligendienste/

Seminare strengstes Stillschweigen zu bewahren. Auch die Weitergabe von Informationen über andere Personen an die Öffentlichkeit - insbesondere über Internet (z.B. Facebook/ Instagram) - ist nicht erlaubt. Darüber hinaus ist es ebenfalls nicht erlaubt, Fotos, Filme und Videoclips von Personen oder Gegenständen aus dem dienstlichen Bereich an andere Personen weiterzugeben und in Medien zu veröffentlichen.

69. Seminarwoche

Im Bewerbungsgespräch wurden alle Freiwilligen über die Seminarwochen informiert. Während des Freiwilligendienstes finden 5 einwöchige Bildungsseminare in Jugendhäusern in der Rhön statt. In der FSJ/BFD-Vereinbarung ist festgelegt, dass die Seminare verpflichtend sind und als Arbeitszeit gelten. Deshalb ist es nicht möglich, während der Seminarwochen Urlaubstage zu nehmen. Die Einsatzstelle ist über die Termine informiert und muss alle Freiwilligen für diese Wochen von der Arbeit freistellen. Im Krankheitsfall sind Freiwillige dazu verpflichtet, am ersten Tag der Seminarwoche eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung beim Referat Freiwilligendienste abzugeben.

70. Sonderurlaub

In Hessen besteht für Freiwillige im FSJ/BFD kein gesetzlicher Anspruch auf Sonderurlaub, um zum Beispiel bei einer Ferienfreizeit als Betreuer*in tätig zu sein. Ein guter Kompromiss kann eine Freistellung durch die Einsatzstelle und Beantragung von Urlaubstagen sein. Das Referat Freiwilligendienste kann bei Unstimmigkeiten unterstützen. Während der Bildungsseminaren ist eine Freistellung nicht möglich.

71. Sozialversicherung

Freiwillige werden nach den gesetzlichen Grundlagen sozialversicherungsrechtlich so behandelt wie Beschäftigte oder Auszubildende. Das heißt, sie sind während ihrer freiwilligen Dienstzeit grundsätzlich Mitglied in der gesetzlichen Renten-, Unfall-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung. Die gesamten Beiträge (sowohl Arbeitgeber- als auch Arbeitnehmeranteil) werden von der Einsatzstelle gezahlt. Die Sozialversicherungsnummer können Freiwillige bei ihrer Krankenkasse erfragen. Sie muss vor Beginn des Freiwilligendienstes vorliegen.

Arbeitslosenversicherung

Beiträge der Arbeitslosenversicherung müssen grundsätzlich für alle Freiwilligen von der Einsatzstelle abgeführt werden. Wird der Freiwilligendienst unmittelbar im Anschluss an ein bestehendes Versicherungspflichtverhältnis wie z.B. einer Berufsausbildung geleistet, richtet sich die Höhe der Beiträge zur Arbeitslosenversicherung nicht nach dem Taschengeld plus dem Wert der Sachbezüge, sondern nach der jeweils geltenden monatlichen Bezugsgröße der Sozialversicherung.

Ab einer mindestens 12-monatigen Dienstzeit haben Freiwillige Anspruch auf Arbeitslosengeld I (siehe: → Arbeitslosengeld I)

Krankenversicherung

Freiwillige werden für die Dauer des Dienstes 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 FSJ/BFD privat versichert waren.

Pflegeversicherung

Die Freiwilligen werden grundsätzlich in der sozialen Pflegeversicherung pflichtversichert.

Rentenversicherung

Die Freiwilligen werden grundsätzlich in der gesetzlichen Rentenversicherung pflichtversichert (§ 5 Abs. 2 Satz 3 SGB VI).

Unfallversicherung

Alle Freiwilligen sind bei der Berufsgenossenschaft der Einsatzstelle unfallversichert. Die Einsatzstelle ist zuständig für die Anmeldung der Freiwilligen. Eine unverzügliche Unfallmeldung an die Berufsgenossenschaft ist verpflichtend. (siehe: → Arbeitsunfall).

72. Steuern

Für Taschengeld und Sachbezüge im FSJ/BFD fallen in der Regel keine Steuern an, da das Taschengeld der Freiwilligen unter der festgesetzten steuerfreien Jahreseinkommengrenze der Steuerklasse 1 liegt.

73. Supervision

In manchen Einsatzstellen wird Supervision für die Mitarbeiter*innen angeboten. Manchmal werden Freiwillige bei diesem Angebot nicht berücksichtigt. Deshalb ermutigen wir alle Freiwilligen bei der Anleitungsperson nachzufragen, ob eine Teilnahme an der Supervision möglich ist.

74. Taschengeld (→ Leistungen)

75. Teilzeit

Während im Jugendfreiwilligendienst (für alle Freiwilligen unter 27 Jahren) immer von einer Vollzeitstelle (max. 40 Wochenstunden) ausgegangen wird, besteht im BFD für Freiwillige über 27 Jahren die Möglichkeit, ab einem Stundenumfang von 20,1 Std. bis maximal Vollzeit einen Freiwilligendienst abzuleisten.

Nun ist aber auch das Gesetz zur Teilzeit für unter 27-jährige Freiwillige zum 11.05.2019 in Kraft getreten. Damit können Freiwillige unter 27 Jahren einen Freiwilligendienst in Teilzeit (FSJ oder BFD) mit mehr als 20 Stunden wöchentlich leisten, wenn ein berechtigtes Interesse vorliegt.

Ein berechtigtes Interesse liegt vor, wenn

- Freiwillige ein Kind oder einen Angehörigen betreuen
- 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

Das berechtigte Interesse ist durch die Vorlage geeigneter Belege nachzuweisen.

Ob der Freiwilligendienst in Teilzeit absolviert werden kann, ist mit den jeweiligen Einsatzstellen abzuklären

Während im Jugendfreiwilligendienst (für alle Freiwilligen unter 27 Jahren) immer von einer Vollzeitstelle (max. 40 Wochenstunden) ausgegangen wird, besteht im BFD für Freiwillige über 27 Jahren die Möglichkeit, ab einem Stundenumfang von 20,1 Std. bis maximal Vollzeit einen Freiwilligendienst abzuleisten.

76. Träger

Der Freiwilligendienst ist kein klassisches Arbeitsverhältnis, auch wenn es Parallelen gibt. Der Freiwilligendienst wird von einem Träger „getragen“, deshalb „Träger“. Im Bistum Fulda werden die Freiwilligendienste in katholischer Trägerschaft vom BDKJ (Bund der Deutschen Katholischen Jugend), Diözesanverband Fulda organisiert.

Das FSJ und der BFD liegen in Trägerschaft des BDKJ. Neben dem katholischen Träger gibt es noch weitere Träger, die einen Freiwilligendienst anbieten.

Zu den Aufgaben des Trägers gehören unter anderem:

- Pädagogische Begleitung der Freiwilligen
 - Durchführung des Bewerbungsverfahrens
 - Durchführen der Bildungsseminare
 - Einsatzstellenbesuche
- Zusammenarbeit mit Einsatzstellen
 - Einsatzstellenakquise
 - Einsatzstellenkonferenzen
 - Durchführung von Fortbildungen für Anleitungspersonen
- Politische Interessensvertretung und Vernetzung mit anderen Trägern auf Bundes- und Landesebene.

77. Unfall (→ Arbeitsunfall)

78. Unfallversicherung (→ Sozialversicherung)

79. Unterkunft

Freiwilligen kann eine Unterkunft gestellt werden oder eine entsprechende Geldersatzleistung gewährt werden. Dies ist gesetzlich geregelt.

In welcher Höhe und ob eine Geldersatzleistung gewährt wird, regelt die Vereinbarung im Freiwilligendienst. (siehe: → Leistungen)

80. Urlaub

Die Bemessung des Urlaubs richtet sich nach den tarif- und arbeitsrechtlichen Bedingungen, die in der Einsatzstelle gelten. Aus diesem Grund sollten Freiwillige in der Einsatzstelle nachfragen, wie viele Urlaubstage ihnen zustehen. Die gesetzliche Mindestanzahl an Urlaubstagen liegt bei 24 Tagen pro Kalenderjahr.

WICHTIG: Während der Bildungsseminare kann kein Urlaub genommen werden!

Bei Jugendlichen unter 18 Jahren richtet sich die Zahl der Urlaubstage mindestens nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (siehe. Kapitel 5.3)

81. Verlängerung des Freiwilligendienstes

Bei einem Freiwilligendienst ist eine Verlängerung um bis zu sechs Monate auf 18 Monate möglich. Bei Interesse müssen Freiwillige dies in ihrer Einrichtung anfragen, um Verlängerung bitten und Rücksprache mit dem Träger halten. (siehe: → Dauer). Wird der Freiwilligendienst verlängert, ist ein Wechsel der Einsatzstelle grundsätzlich nicht möglich.

82. Vorpraktikum

Universitäten und Hochschulen können Bewerber*innen bei der Aufnahme entsprechender Studiengänge die Freiwilligendienstzeit als Praktikum anrechnen. Ob und in welchem Umfang eine Anerkennung möglich ist, richtet sich nach den einzelnen Bestimmungen der Ausbildungs- bzw. Studiengänge und ist bei der jeweiligen Hochschule zu erfragen.

83. Vertrag/Vereinbarung

Für die Ableistung des FSJ wird vor Beginn eine privatrechtliche Vereinbarung abgeschlossen. Es handelt sich nach § 11 Abs. 2 JFDG um einen Dreiecksvertrag zwischen dem Träger, der Einsatzstelle und dem*der Freiwilligen, in dem die gegenseitigen Rechte und Pflichten festgelegt werden. Die Vereinbarung enthält die gesetzlichen Vorgaben sowie trägerspezifische Regelungen.

Im BFD schließen das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BafzA) und die*der Freiwillige vor Beginn des Freiwilligendienstes eine schriftliche Vereinbarung ab.

In der Vereinbarung sind viele wichtige Dinge geregelt. Deshalb: lesen, lesen, lesen...

84. Waisenrente

Für die Dauer der Teilnahme am Freiwilligendienst besteht grundsätzlich ein Anspruch auf Waisenrente (Halb- und Vollwaisenrente), soweit die Voraussetzungen nach § 48 SGB VI vorliegen.

85. Wochenenddienst (→ Arbeitszeit)

Wochenenddienste können im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet werden. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren findet das Jugendarbeitsschutzgesetz Anwendung. Näheres regelt die FSJ/BFD-Vereinbarung.

86. Wohngeld

Die Beantragung von Wohngeld ist für Freiwillige prinzipiell möglich. Die Zahlung von Wohngeld hängt u.a. von der Miethöhe und dem verfügbaren Einkommen ab. Ein Antrag kommt dann in Betracht, wenn für die Aufnahme des Freiwilligendienstes ein Umzug an den Ort der Einsatzstelle notwendig ist, ohne dass die Einsatzstelle eine Unterkunft stellen kann. Zuständig ist die Wohngeldbehörde der Gemeinde-, Stadt-, Amts- oder Kreisverwaltung am neuen Wohnort. Aus dem Antrag muss hervorgehen, dass die neue Wohnung der Lebensmittelpunkt der Antragstellerin bzw. des Antragstellers ist. Ob die Voraussetzungen für einen Wohngeldanspruch bestehen, sollte rechtzeitig vor Antritt des Freiwilligendienstes mit der Wohngeldbehörde geklärt werden.

87. Wohnortwechsel

Findet aufgrund des Freiwilligendienstes ein Wohnortwechsel statt, muss der neue Wohnsitz beim zuständigen Einwohnermeldeamt angemeldet werden.

88. Zeugnis/Bescheinigung/Zertifikat

Bei Beendigung des Freiwilligendienstes erhalten die Freiwilligen von der Einsatzstelle ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer des Freiwilligendienstes. Das Zeugnis dokumentiert die Leistungen und die Führung während der Dienstzeit. In das Zeugnis werden berufsqualifizierende Merkmale des Freiwilligendienstes aufgenommen. Das Zeugnis wird von der Einsatzstelle erstellt und an den Freiwilligen bzw. über das Referat Freiwilligendienste an den*die Freiwillige*n weitergeleitet. In diesem Freiwilligenhandbuch findet sich eine Checkliste, worauf Freiwillige bei einem Zeugnis achten sollten (siehe Kapitel 5).

Für alle Freiwilligen wird eine Bescheinigung nach Beendigung des Dienstes vom BDKJ ausgestellt und unaufgefordert zugesandt.

Alle Freiwilligen erhalten zudem vom Referat Freiwilligendienste ein Zertifikat über die Bildungsinhalte auf den Seminarwochen.

89. Zuschläge (→ Freizeitausgleich)

Alle Angaben sind nach bestem Wissen zusammengestellt und sind ohne Gewähr.

5. Hinweise zum Arbeitszeugnis

5.1 Darauf solltest du achten

Ist ein Arbeitszeugnis fehlerhaft oder unvollständig, kann sich der*die Bewerber*in nicht damit herausreden, dafür nicht verantwortlich zu sein. Es ist seine*ihre Pflicht, das Zeugnis zu kontrollieren und Verbesserungen einzufordern. Die häufigsten Fehler sind:

1. Formfehler

Ist das Zeugnis nicht auf dem offiziellen Firmenpapier ausgestellt, unterschreibt ein nicht zuständiger Zeugnisaussteller oder wimmelt es vor Rechtschreibfehlern, wird damit eine mangelnde Wertschätzung des*der beurteilten Mitarbeiters*in zum Ausdruck gebracht. Jedes Arbeitszeugnis sollte eine Einleitung, eine Kurzbeschreibung der Einsatzstelle und ihrer Aufgaben, eine Tätigkeitsbeschreibung des*der Freiwilligen, eine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie eine Schluss- und Dankesformel enthalten. Die Aussagen zur Tätigkeitsbeschreibung müssen **sachlich** und **wertungsfrei** gehalten sein. Das Zeugnis darf nicht gelocht und geknickt werden und sollte nicht mit Heftklammern zusammengetackert sein.

2. Relativierungen

Achte auf Ausdrücke, die sich bei Arbeitszeugnissen eingebürgert haben, um der Bewertung einen negativen Dreh zu geben. Etwa: „im Großen und Ganzen“, „insgesamt“, „war bemüht“, „zeigte Interesse“, „war bestrebt“.

3. Negativformulierungen

Vorsicht: Negativformulierungen dienen oft dazu, Kritik indirekt mitzuteilen. So heißt etwa „ihr*sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten war nicht zu beanstanden“, in Wirklichkeit, dass es „eindeutig zu beanstanden war“. Passivformulierungen, wie etwa „die ihm übertragenen Aufgaben“, können auf mangelnde Eigeninitiative hindeuten.

4. Nebensächlichkeiten

Arbeitszeugnisse enthalten typische Tätigkeiten. Steht bei einem Verkäufer da, dass er „für die Buchung von Zahlungseingängen“ und „die Urlaubsplanung“ zuständig war, lesen Profis daraus, dass er wohl im Verkauf nichts taugte.

5. Widersprüche

Achte darauf, ob positive Formulierungen an anderer Stelle wieder zurückgenommen oder relativiert werden. Missverständlich wirkt auch, wenn bei einem an sich sehr guten Zeugnis die Dankes- und Bedauernsformel am Ende fehlt.

6. Beredtes Schweigen

Kurze Sätze und knappe Aufgabenbeschreibungen mit wenigen Details sind verdächtig. Im besten Fall wird es als Zeichen mangelnder Wertschätzung gewertet. Im schlimmsten Fall vermutet der neue Arbeitgeber, dass Angaben fehlen, um negative Formulierungen zu vermeiden.

7. Missverständliche Formulierungen

Personalchefs haben eine Geheimsprache entwickelt, mit der sie ungünstige Beurteilungen möglichst positiv klingen lassen. Auch wenn der Chef das Zeugnis in bester Absicht schreibt, kann die Sache für den*die Mitarbeiter*in übel ausgehen. Dann nämlich, wenn der Vorgesetzte mit den Feinheiten der Zeugnissprache nicht vertraut ist. Im ehrlichen Glauben, dem*der Arbeitnehmer*in gute Leistungen zu attestieren, kann die Wahl einer bestimmten Formulierung von anderen Arbeitgebern als ein eindeutig negatives Werturteil verstanden werden.

5.2 Geheimcode der Chefs

Jede*r Arbeitnehmer*in in Deutschland hat ein Recht auf die faire und objektive Beurteilung seiner*ihrer Leistungen in Form eines Arbeitszeugnisses. Negative Formulierungen sind dabei unzulässig.

So manche harmlos klingende Formulierung hat es in sich. So entspricht die Formulierung „Herr Schmidt war ein engagierter Mitarbeiter, der bereit war, auch zusätzliche Arbeiten zu übernehmen“, nur der Note „befriedigend“. „Gut“ oder „Sehr gut“ wird die Beurteilung erst durch die zusätzlichen Wörter stets, jederzeit, sehr, immer oder überdurchschnittlich.

Um dem Arbeitszeugnis Substanz und Gewicht zu geben, sollte es folgende Leistungsbeschreibungen enthalten:

- Arbeitsmotivation
- Arbeitsbefähigung
- Fachwissen
- Weiterbildungsbereitschaft
- Arbeitsweise
- Arbeitserfolg

In allen Bereichen gibt es Standardformulierungen, die den Noten „sehr gut“ bis „mangelhaft entsprechen“.

5.3 Checkliste Arbeitszeugnis

- Ist das Zeugnis auf Firmenpapier erstellt worden?
- Das Zeugnis sollte NICHT gefaltet und gelocht und NICHT mit Heftklammern versehen sein
- Lautet die Überschrift „Zeugnis“?
- Stehen im Einleitungsabsatz dein Vor- und Zuname sowie Geburtsdatum und Geburtsort?
- Sind Ein- und Austrittsdatum korrekt?
- Ist deine berufliche Position korrekt bezeichnet (FSJ, BFD und NICHT: Praktikant/in)
- Ist die Aufgabenbeschreibung aussagekräftig?
- Gibt es bei den einzelnen Leistungsbeurteilungen Angaben zu den Aspekten
 - o Arbeitsmotivation,
 - o Arbeitsbefähigung,
 - o Fachwissen,
 - o Arbeitsweise,
 - o Arbeitserfolg?
- Werden besonders herausragende Erfolge erwähnt?
- Gibt es eine abschließende zusammenfassende Leistungsbeurteilung?
- Werden Angaben zum Sozialverhalten gemacht?
- Wird dir für die Mitarbeit gedankt, Bedauern über deinen Weggang geäußert und dir alles Gute für die Zukunft gewünscht?
- Werden Ausstellungsort und -datum zeitnah zum Dienstende genannt?
- Hat die*der zuständige Zeugnisaussteller*in unterschrieben?

6. Recht so ...

6.1. Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten

Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten

Jugendfreiwilligendienstegesetz

Zum 01.06.2021 aktuellste verfügbare Fassung der Gesamtausgabe

Stand: Zuletzt geändert durch Art. 47 G v. 12.12.2019 I 2652

Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 1.6.2008 +++)

Das G wurde als Artikel 1 des G v. 16.5.2008 I 842 vom Bundestag mit Zustimmung des Bundesrates beschlossen. Es ist gem. Art. 3 Satz 1 dieses G mWv 1.6.2008 in Kraft getreten.

§ 1 Fördervoraussetzungen

(1) Jugendfreiwilligendienste fördern die Bildungsfähigkeit der Jugendlichen und gehören zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements. Ein Jugendfreiwilligendienst wird gefördert, wenn die in den §§ 2 bis 8 genannten Voraussetzungen erfüllt sind und der Dienst von einem nach § 10 zugelassenen Träger durchgeführt wird. Die Förderung dient dazu, die Härten und Nachteile zu beseitigen, die mit der Ableistung des Jugendfreiwilligendienstes im Sinne dieses Gesetzes verbunden sind.

(2) Jugendfreiwilligendienste im Sinne des Gesetzes sind das freiwillige soziale Jahr (FSJ) und das freiwillige ökologische Jahr (FÖJ).

§ 2 Freiwillige

(1) Freiwillige im Sinne dieses Gesetzes sind Personen, die

1. die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben, aber das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben,
2. einen freiwilligen Dienst
 - a) ohne Erwerbsabsicht, außerhalb einer Berufsausbildung und vergleichbar einer Vollzeitbeschäftigung leisten oder
 - b) ohne Erwerbsabsicht, außerhalb einer Berufsausbildung und vergleichbar einer Teilzeitbeschäftigung von mehr als 20 Stunden pro Woche leisten, sofern ein berechtigtes Interesse der Freiwilligen an einer Teilzeitbeschäftigung vorliegt,
3. sich auf Grund einer Vereinbarung nach § 11 zur Leistung des freiwilligen Dienstes für eine Zeit von mindestens sechs Monaten und höchstens 24 Monaten verpflichtet haben und
4. für den freiwilligen Dienst
 - a) nur unentgeltliche Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung sowie ein angemessenes Taschengeld erhalten dürfen oder
 - b) anstelle von unentgeltlicher Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung entsprechende Geldersatzleistungen sowie ein angemessenes Taschengeld erhalten dürfen.

Angemessen ist ein Taschengeld, wenn es 6 Prozent der in der allgemeinen Rentenversicherung geltenden Beitragsbemessungsgrenze nicht übersteigt. Bei einem freiwilligen Dienst vergleichbar einer

Teilzeitbeschäftigung ist dieser Prozentsatz zu kürzen.

(2) Als Freiwillige gelten auch Personen, die durch einen nach § 10 zugelassenen Träger des Jugendfreiwilligendienstes darauf vorbereitet werden, einen Jugendfreiwilligendienst im Ausland zu leisten (Vorbereitungsdienst), für den Vorbereitungsdienst nur Leistungen erhalten, die dieses Gesetz vorsieht, und neben dem Vorbereitungsdienst keine Tätigkeit gegen Entgelt ausüben sowie die Voraussetzungen des Absatzes 1 Nummer 1 und 3 erfüllen.

§ 3 Freiwilliges soziales Jahr

(1) Das freiwillige soziale Jahr wird als überwiegend praktische Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist, in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet, insbesondere in Einrichtungen der Wohlfahrtspflege, in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung und Einrichtungen für Jugendarbeit, in Einrichtungen der Gesundheitspflege, in Einrichtungen der Kultur und Denkmalpflege oder in Einrichtungen des Sports.

(2) Das freiwillige soziale Jahr wird pädagogisch begleitet. Die pädagogische Begleitung wird von einer zentralen Stelle eines nach § 10 zugelassenen Trägers des Jugendfreiwilligendienstes sichergestellt mit dem Ziel, soziale, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken.

§ 4 Freiwilliges ökologisches Jahr

(1) Das freiwillige ökologische Jahr wird als überwiegend praktische Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist, in geeigneten Stellen und Einrichtungen geleistet, die im Bereich des Natur- und Umweltschutzes einschließlich der Bildung zur Nachhaltigkeit tätig sind.

(2) Das freiwillige ökologische Jahr wird pädagogisch begleitet. Die pädagogische Begleitung wird von einer zentralen Stelle eines nach § 10 zugelassenen Trägers des Jugendfreiwilligendienstes sichergestellt mit dem Ziel, soziale, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken. Im freiwilligen ökologischen Jahr sollen insbesondere der nachhaltige Umgang mit Natur und Umwelt gestärkt und Umweltbewusstsein entwickelt werden, um ein kompetentes Handeln für Natur und Umwelt zu fördern.

§ 5 Jugendfreiwilligendienste im Inland

(1) Das freiwillige soziale Jahr und das freiwillige ökologische Jahr im Inland werden in der Regel für eine Dauer von zwölf zusammenhängenden Monaten geleistet. Die Mindestdauer bei demselben nach § 10 anerkannten Träger beträgt sechs Monate, der Dienst kann bis zu der Gesamtdauer von insgesamt 18 Monaten verlängert werden. Der Träger kann den Jugendfreiwilligendienst im Rahmen des pädagogischen Gesamtkonzepts auch unterbrochen zur Ableistung in Abschnitten anbieten, wenn ein Abschnitt mindestens drei Monate dauert.

(2) Die pädagogische Begleitung umfasst die an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstelle, die individuelle Betreuung durch pädagogische Kräfte des Trägers und durch die Einsatzstelle sowie die Seminararbeit. Es werden ein Einführungs-, ein Zwischen- und ein Abschlusssseminar durchgeführt, deren Mindestdauer je fünf Tage beträgt. Die Gesamtdauer der Seminare beträgt bezogen auf eine zwölfmonatige Teilnahme am Jugendfreiwilligendienst mindestens 25 Tage. Wird ein Dienst über den Zeitraum von zwölf Monaten hinaus vereinbart oder verlängert, erhöht sich die Zahl der Seminartage um mindestens einen Tag je Monat der Verlängerung. Die Seminarzeit gilt als Dienstzeit. Die Teilnahme ist Pflicht. Die Freiwilligen wirken an der inhaltlichen Gestaltung und der Durchführung der Seminare mit.

(3) Bis zu einer Höchstdauer von insgesamt 18 Monaten können ein freiwilliges soziales Jahr und ein freiwilliges ökologisches Jahr mit einer Mindestdienstdauer von sechs Monaten nacheinander geleistet

werden. In diesem Fall richtet sich die Zahl der Seminartage für jeden einzelnen Dienst nach Absatz 2. Auf die Gesamtdauer ist ein Bundesfreiwilligendienst nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz anzurechnen.

(4) Zur Durchführung des Jugendfreiwilligendienstes nach diesem Gesetz schließen zugelassene Träger und Einsatzstellen eine vertragliche Vereinbarung. Die Vereinbarung legt fest, in welcher Weise Träger und Einsatzstellen die Ziele des Dienstes, insbesondere soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie die Förderung der Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen gemeinsam verfolgen.

§ 6 Jugendfreiwilligendienst im Ausland

(1) Ein freiwilliges soziales Jahr oder ein freiwilliges ökologisches Jahr im Sinne dieses Gesetzes kann auch im Ausland geleistet werden.

(2) Der Jugendfreiwilligendienst im Ausland wird als Dienst gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 1 und ausschließlich ununterbrochen geleistet. § 5 gilt entsprechend, soweit keine abweichenden Regelungen für den Jugendfreiwilligendienst im Ausland vorgesehen sind. Zum freiwilligen sozialen Jahr im Ausland gehört insbesondere auch der Dienst für Frieden und Versöhnung. Der Jugendfreiwilligendienst im Ausland wird nach Maßgabe der Nummern 1 bis 3 pädagogisch begleitet:

1. Die pädagogische Begleitung wird von einem nach § 10 zugelassenen Träger sichergestellt,
2. zur Vorbereitung auf den Jugendfreiwilligendienst und während des Dienstes im Ausland erfolgt die pädagogische Begleitung in Form von Bildungsmaßnahmen (Seminaren oder pädagogischen Veranstaltungen), durch fachliche Anleitung durch die Einsatzstelle und die individuelle Betreuung durch pädagogische Kräfte der Einsatzstelle oder des Trägers; die Freiwilligen wirken an der inhaltlichen Gestaltung und Durchführung der Bildungsmaßnahmen mit,
3. die Gesamtdauer der Bildungsmaßnahmen beträgt, bezogen auf eine zwölfmonatige Teilnahme am Jugendfreiwilligendienst im Ausland, mindestens fünf Wochen.

Die pädagogische Begleitung soll in der Weise erfolgen, dass jeweils in der Bundesrepublik Deutschland vorbereitende Veranstaltungen von mindestens vierwöchiger Dauer und nachbereitende Veranstaltungen von mindestens einwöchiger Dauer stattfinden. Falls der Träger ein Zwischenseminar im Ausland sicherstellen kann, das regelmäßig bis zu zwei Wochen dauern kann, verkürzen sich die vorbereitenden Veranstaltungen entsprechend. Die Teilnahme an den Bildungsmaßnahmen gilt als Dienstzeit. Die Teilnahme ist Pflicht.

(3) Der Dienst muss nach Maßgabe des § 11 Abs. 1 mit dem Träger vereinbart und gestaltet werden. § 11 Abs. 2 findet keine Anwendung. Die Höchstdauer der Entsendung beträgt 18 Monate. Für die Zahl zusätzlicher Seminartage gilt § 5 Absatz 2 Satz 3 und 4 entsprechend.

§ 7 Kombiniertes Jugendfreiwilligendienst

Ein kombinierter Jugendfreiwilligendienst im In- und Ausland kann vom Träger angeboten werden, wenn insgesamt eine Dauer von 18 zusammenhängenden Monaten nicht überschritten wird und die Einsatzabschnitte im In- und Ausland jeweils mindestens drei Monate dauern. Der Dienst ist für den Gesamtzeitraum nach § 11 Abs. 1 mit dem Träger zu vereinbaren und zu gestalten. § 11 Abs. 2 findet keine Anwendung. Die pädagogische Begleitung soll nach Maßgabe des § 6 erfolgen; Zwischenseminare können auch im Inland stattfinden. § 5 Abs. 2 gilt für kürzer oder länger als zwölf Monate dauernde Dienste entsprechend.

§ 8 Zeitliche Ausnahmen

Der Jugendfreiwilligendienst nach den §§ 5, 6 und 7 kann ausnahmsweise bis zu einer Dauer von 24

Monaten geleistet werden, wenn dies im Rahmen eines besonderen pädagogischen Konzepts begründet ist.

§ 9 Förderung

Die Förderung des freiwilligen sozialen Jahres und des freiwilligen ökologischen Jahres richtet sich nach folgenden Rechtsnormen:

1. § 3 der Verordnung über Sonderurlaub für Bundesbeamte und Richter im Bundesdienst (Sonderurlaub),
2. § 2 Abs. 1 Nr. 8 des Arbeitsgerichtsgesetzes (Zuständigkeit von Gerichten),
3. § 32 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe b und d des Einkommensteuergesetzes (Berücksichtigung von Kindern),
4. § 265 Abs. 2 Satz 3 Nr. 2 des Gesetzes über den Lastenausgleich (Lastenausgleich),
5. § 27 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1, § 150 Absatz 2 Satz 1 Nummer 2, § 344 Abs. 2 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch (Arbeitsförderung),
6. § 20 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (Gesamtsozialversicherungsbeitrag),
7. § 67 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe b und c, § 82 Abs. 2 Satz 2 des Siebten Buches Sozialgesetzbuch (Gesetzliche Unfallversicherung),
8. § 33b Abs. 4 Satz 2 Nr. 2 Buchstabe d, § 45 Abs. 3 Satz 1 Buchstabe c des Bundesversorgungsgesetzes (Kinderzuschlag und Waisenrente bei Kriegsopferversorgung),
9. § 2 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe b und d des Bundeskindergeldgesetzes (Kindergeld),
10. § 10 Abs. 1 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (Beschäftigungsort),
11. § 7 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, § 10 Abs. 2 Nr. 3 des Fünften Buches Sozialgesetzbuch (Krankenversicherung),
12. § 6 Absatz 1b Satz 5, § 48 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe b und c des Sechsten Buches Sozialgesetzbuch (Rentenversicherung),
13. § 25 Abs. 2 Nr. 3 des Elften Buches Sozialgesetzbuch (Pflegeversicherung),
14. § 1 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe h der Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Straßenpersonenverkehr (Ermäßigungen im Straßenpersonenverkehr),
15. § 1 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe h der Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Eisenbahnverkehr (Ermäßigungen im Eisenbahnverkehr),
16. § 14c des Gesetzes über den Zivildienst der Kriegsdienstverweigerer (Anerkannte Kriegsdienstverweigerer).

§ 10 Träger

(1) Als Träger des freiwilligen sozialen Jahres im Inland im Sinne dieses Gesetzes sind zugelassen:

1. die Verbände, die in der Bundesarbeitsgemeinschaft der freien Wohlfahrtspflege zusammengeschlossen sind, und ihre Untergliederungen,
2. Religionsgemeinschaften mit dem Status einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft und
3. die Gebietskörperschaften sowie nach näherer Bestimmung der Länder sonstige Körperschaften des öffentlichen Rechts.

(2) Als weitere Träger des freiwilligen sozialen Jahres im Inland und als Träger des freiwilligen ökologischen Jahres im Inland im Sinne dieses Gesetzes kann die zuständige Landesbehörde solche Einrichtungen zulassen, die für eine den Bestimmungen der §§ 2, 3 oder 4 und 5 entsprechende Durchführung Gewähr bieten.

(3) Als Träger des freiwilligen sozialen Jahres im Ausland oder als Träger des freiwilligen ökologischen Jahres im Ausland im Sinne dieses Gesetzes werden juristische Personen zugelassen, die

1. Maßnahmen im Sinne der §§ 6 oder 7 durchführen und Freiwillige für einen Dienst im Ausland vorbereiten, entsenden und betreuen,
2. Gewähr dafür bieten, dass sie auf Grund ihrer nachgewiesenen Auslandserfahrungen ihre Aufgabe auf Dauer erfüllen und den ihnen nach dem Gesetz obliegenden Verpflichtungen nachkommen,
3. ausschließlich und unmittelbar steuerbegünstigten Zwecken im Sinne der §§ 51 bis 68 der Abgabenordnung dienen und
4. ihren Sitz in der Bundesrepublik Deutschland haben. Über die Zulassung eines Trägers des freiwilligen sozialen Jahres im Ausland und über die Zulassung eines Trägers des freiwilligen ökologischen Jahres im Ausland entscheidet die zuständige Landesbehörde.

(4) Die zuständige Landesbehörde hat die Zulassung von Trägern im Sinne dieses Gesetzes zu widerrufen, wenn eine der in Absatz 2 oder 3 genannten Voraussetzungen nicht mehr vorliegt. Die Zulassung kann auch aus anderen wichtigen Gründen widerrufen werden, insbesondere, wenn eine Auflage nicht erfüllt worden ist. Durch den Widerruf oder die Rücknahme der Zulassung werden die Rechte der Freiwilligen nach diesem Gesetz nicht berührt.

(5) Bestehende Zulassungen von Trägern nach dem Gesetz zur Förderung eines freiwilligen sozialen Jahres oder nach dem Gesetz zur Förderung eines freiwilligen ökologischen Jahres bleiben unberührt.

§ 11 Vereinbarung, Bescheinigung, Zeugnis

(1) Der zugelassene Träger des Jugendfreiwilligendienstes und die oder der Freiwillige schließen vor Beginn des Jugendfreiwilligendienstes eine schriftliche Vereinbarung ab. Sie muss enthalten:

1. Vor- und Familienname, Geburtsdatum und Anschrift der oder des Freiwilligen,
2. die Bezeichnung des Trägers des Jugendfreiwilligendienstes und der Einsatzstelle,
3. die Angabe des Zeitraumes, für den die oder der Freiwillige sich zum Jugendfreiwilligendienst verpflichtet hat, sowie Regelungen für den Fall der vorzeitigen Beendigung des Dienstes,

4. die Erklärung, dass die Bestimmungen dieses Gesetzes während der Durchführung des Jugendfreiwilligendienstes einzuhalten sind,
5. die Angabe des Zulassungsbescheides des Trägers oder der gesetzlichen Zulassung,
6. Angaben zur Art und Höhe der Geld- und Sachleistungen für Unterkunft, Verpflegung, Arbeitskleidung und Taschengeld,
7. die Angabe der Anzahl der Urlaubstage und
8. die Ziele des Dienstes und die wesentlichen der Zielerreichung dienenden Maßnahmen.

(2) Die Vereinbarung nach Absatz 1 kann auch als gemeinsame Vereinbarung zwischen dem zugelassenen Träger, der Einsatzstelle und der oder dem Freiwilligen geschlossen werden, in der die Einsatzstelle die Geld- und Sachleistungen für Unterkunft, Verpflegung, Arbeitskleidung und Taschengeld auf eigene Rechnung übernimmt. Der Träger haftet für die Erfüllung dieser Pflichten gegenüber der oder dem Freiwilligen und Dritten wie ein selbstschuldnerischer Bürge.

(3) Der Träger stellt der Freiwilligen oder dem Freiwilligen nach Abschluss des Dienstes eine Bescheinigung aus. Absatz 1 Satz 2 Nr. 4 und 5 gilt entsprechend; außerdem muss die Bescheinigung den Zeitraum des Dienstes enthalten.

(4) Bei Beendigung des Jugendfreiwilligendienstes kann die Freiwillige oder der Freiwillige von dem Träger ein schriftliches Zeugnis über die Art und Dauer des Jugendfreiwilligendienstes fordern. Die Einsatzstelle soll bei der Zeugniserstellung angemessen beteiligt werden; im Falle des § 11 Abs. 2 ist das Zeugnis im Einvernehmen mit der Einsatzstelle zu erstellen. Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung während der Dienstzeit zu erstrecken. Dabei sind in das Zeugnis berufsqualifizierende Merkmale des Jugendfreiwilligendienstes aufzunehmen.

§ 12 Datenschutz

Der Träger des Jugendfreiwilligendienstes darf personenbezogene Daten nach § 11 Abs. 1 Satz 2 verarbeiten, soweit dies für die Förderung nach § 9 in Verbindung mit den dort genannten Vorschriften erforderlich ist. Die Daten sind nach Abwicklung des Jugendfreiwilligendienstes zu löschen.

§ 13 Anwendung arbeitsrechtlicher und arbeitsschutzrechtlicher Bestimmungen

Für eine Tätigkeit im Rahmen eines Jugendfreiwilligendienstes im Sinne dieses Gesetzes sind die Arbeitsschutzbestimmungen und das Bundesurlaubsgesetz entsprechend anzuwenden. Für Schäden bei der Ausübung ihrer Tätigkeit haften Freiwillige nur wie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

§ 15 (weggefallen)

6.2. Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst

Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst (Bundesfreiwilligendienstgesetz - BFDG)

Ausfertigungsdatum: 28.04.2011

"Bundesfreiwilligendienstgesetz vom 28. April 2011 (BGBl. I S. 687), das zuletzt durch Artikel 50 des Gesetzes vom 12. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2652) geändert worden ist"

Stand: Zuletzt geändert durch Art. 50 G v. 12.12.2019 I 2652

Fußnote (+++ Textnachweis ab: 3.5.2011 +++)

Das G wurde als Artikel 1 des G v. 28.4.2011 I 687 vom Bundestag beschlossen. Es ist gem. Artikel 18 Abs. 1 dieses G am 3.5.2011 in Kraft getreten. § 17 Abs. 3 tritt gem. Artikel 18 Abs. 2 am 1.7.2011 in Kraft.

§ 1 Aufgaben des Bundesfreiwilligendienstes

Im Bundesfreiwilligendienst engagieren sich Frauen und Männer für das Allgemeinwohl, insbesondere im sozialen, ökologischen und kulturellen Bereich sowie im Bereich des Sports, der Integration und des Zivil- und Katastrophenschutzes. Der Bundesfreiwilligendienst fördert das lebenslange Lernen.

§ 2 Freiwillige

Freiwillige im Sinne dieses Gesetzes sind Personen, die

1. die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben,
2. einen freiwilligen Dienst
 - a) ohne Erwerbsabsicht, außerhalb einer Berufsausbildung und vergleichbar einer Vollzeitbeschäftigung leisten oder
 - b) ohne Erwerbsabsicht, außerhalb einer Berufsausbildung und vergleichbar einer Teilzeitbeschäftigung von mehr als 20 Stunden pro Woche leisten, sofern sie
 - aa) das 27. Lebensjahr vollendet haben oder
 - bb) das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und ein berechtigtes Interesse der Freiwilligen an einer Teilzeitbeschäftigung vorliegt,
3. sich auf Grund einer Vereinbarung nach § 8 zur Leistung eines Bundesfreiwilligendienstes für eine Zeit von mindestens sechs Monaten und höchstens 24 Monaten verpflichtet haben und
4. für den Dienst nur unentgeltliche Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung sowie ein angemessenes Taschengeld oder anstelle von Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung entsprechende Geldersatzleistungen erhalten dürfen; ein Taschengeld ist dann angemessen, wenn es
 - a) 6 Prozent der in der allgemeinen Rentenversicherung geltenden Beitragsbemessungsgrenze nicht übersteigt,
 - b) dem Taschengeld anderer Personen entspricht, die einen Jugendfreiwilligendienst nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz leisten und eine vergleichbare Tätigkeit in derselben Einsatzstelle ausüben und
 - c) bei einem Dienst vergleichbar einer Teilzeitbeschäftigung gekürzt ist.

Fußnote

§ 2 Nr. 2 Kursivdruck: Abweichend von Art. 1 Nr. 1 Buchst. a G v. 6.5.2019 I 644 wird der Punkt am Ende durch ein Komma ersetzt

§ 3 Einsatzbereiche, Dauer

(1) Der Bundesfreiwilligendienst wird in der Regel ganztätig als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet, insbesondere in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung und für 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 zur Nachhaltigkeit tätig sind. Der Bundesfreiwilligendienst ist arbeitsmarktneutral auszugestalten.

(2) Der Bundesfreiwilligendienst wird in der Regel für eine Dauer von zwölf zusammenhängenden Monaten geleistet. Der Dienst dauert mindestens sechs Monate und höchstens 18 Monate. Er kann ausnahmsweise bis zu einer Dauer von 24 Monaten verlängert werden, wenn dies im Rahmen eines besonderen pädagogischen Konzepts begründet ist. Im Rahmen eines pädagogischen Gesamtkonzepts ist auch eine Ableistung in zeitlich getrennten Abschnitten möglich, wenn ein Abschnitt mindestens drei Monate dauert. Die Gesamtdauer aller Abschnitte sowie mehrerer geleisteter Bundesfreiwilligendienste darf bis zum 27. Lebensjahr die zulässige Gesamtdauer nach den Sätzen 2 und 3 nicht überschreiten, danach müssen zwischen jedem Ableisten der nach den Sätzen 2 und 3 zulässigen Gesamtdauer fünf Jahre liegen; auf das Ableisten der Gesamtdauer ist ein Jugendfreiwilligendienst nach dem Jugendfreiwilligendienstgesetz anzurechnen.

§ 4 Pädagogische Begleitung

(1) Der Bundesfreiwilligendienst wird pädagogisch begleitet mit dem Ziel, soziale, ökologische, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken.

(2) Die Freiwilligen erhalten von den Einsatzstellen fachliche Anleitung.

(3) Während des Bundesfreiwilligendienstes finden Seminare statt, für die Teilnahmepflicht besteht. Die Seminarzeit gilt als Dienstzeit. 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. Wird ein Dienst über den Zeitraum von zwölf Monaten hinaus vereinbart oder verlängert, erhöht sich die Zahl der Seminartage für jeden weiteren Monat um mindestens einen Tag. Bei einem kürzeren Dienst als zwölf Monate verringert sich die Zahl der Seminartage für jeden Monat um zwei Tage. Die Freiwilligen wirken an der inhaltlichen Gestaltung und der Durchführung der Seminare mit.

4) Die Freiwilligen nehmen im Rahmen der Seminare nach Absatz 3 an einem fünftägigen Seminar zur politischen Bildung teil. In diesem Seminar darf die Behandlung politischer Fragen nicht auf die Darlegung einer einseitigen Meinung beschränkt werden. Das Gesamtbild des Unterrichts ist so zu gestalten, dass die Dienstleistenden nicht zugunsten oder zuungunsten einer bestimmten politischen Richtung beeinflusst werden.

(5) Die Seminare, insbesondere das Seminar zur politischen Bildung, können gemeinsam für Freiwillige und Personen, die Jugendfreiwilligendienste oder freiwilligen Wehrdienst leisten, durchgeführt werden.

§ 5 Anderer Dienst im Ausland

Die bestehenden Anerkennungen sowie die Möglichkeit neuer Anerkennungen von Trägern, Vorhaben und Einsatzplänen des Anderen Dienstes im Ausland nach § 14b Absatz 3 des Zivildienstgesetzes bleiben unberührt.

§ 6 Einsatzstellen

- (1) Die Freiwilligen leisten den Bundesfreiwilligendienst in einer dafür anerkannten Einsatzstelle.
- (2) Eine Einsatzstelle kann auf ihren Antrag von der zuständigen Bundesbehörde anerkannt werden, wenn sie
 1. Aufgaben insbesondere in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung und für 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 zur Nachhaltigkeit tätig sind, wahrnimmt,
 2. die Gewähr bietet, dass Beschäftigung, Leitung und Betreuung der Freiwilligen den Bestimmungen dieses Gesetzes entsprechen sowie
 3. die Freiwilligen persönlich und fachlich begleitet und für deren Leitung und Betreuung qualifiziertes Personal einsetzt.

Die Anerkennung wird für bestimmte Plätze ausgesprochen. Sie kann mit Auflagen verbunden werden.

- (3) Die am 1. April 2011 nach § 4 des Zivildienstgesetzes anerkannten Beschäftigungsstellen und Dienstplätze des Zivildienstes gelten als anerkannte Einsatzstellen und -plätze nach Absatz 2.
- (4) Die Anerkennung ist zurückzunehmen oder zu widerrufen, wenn eine der in Absatz 2 genannten Voraussetzungen nicht vorgelegen hat oder nicht mehr vorliegt. Sie kann auch aus anderen wichtigen Gründen widerrufen werden, insbesondere, wenn eine Auflage nicht oder nicht innerhalb der gesetzten Frist erfüllt worden ist.
- (5) Die Einsatzstelle kann mit der Erfüllung von gesetzlichen oder sich aus der Vereinbarung ergebenden Aufgaben mit deren Einverständnis einen Träger oder eine Zentralstelle beauftragen. Dies ist im Vorschlag nach § 8 Absatz 1 festzuhalten.

§ 7 Zentralstellen

- (1) Träger und Einsatzstellen können Zentralstellen bilden. Die Zentralstellen tragen dafür Sorge, dass die ihnen angehörenden Träger und Einsatzstellen ordnungsgemäß an der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes mitwirken. Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend bestimmt durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, Mindestanforderungen für die Bildung einer Zentralstelle, insbesondere hinsichtlich der für die Bildung einer Zentralstelle erforderlichen Zahl, Größe und geografischen Verteilung der Einsatzstellen und Träger.
- (2) Für Einsatzstellen und Träger, die keinem bundeszentralen Träger angehören, richtet die zuständige Bundesbehörde auf deren Wunsch eine eigene Zentralstelle ein.
- (3) Jede Einsatzstelle ordnet sich einer oder mehreren Zentralstellen zu.
- (4) Die Zentralstellen können den ihnen angeschlossenen Einsatzstellen Auflagen erteilen, insbesondere zum Anschluss an einen Träger sowie zur Gestaltung und Organisation der pädagogischen Begleitung der Freiwilligen.
- (5) Die zuständige Behörde teilt den Zentralstellen nach Inkrafttreten des jährlichen Haushaltsgesetzes bis möglichst zum 31. Januar eines jeden Jahres mit, wie viele Plätze im Bereich der Zuständigkeit der jeweiligen Zentralstelle ab August des Jahres besetzt werden können. Die Zentralstellen nehmen die regional angemessene Verteilung dieser Plätze auf die ihnen zugeordneten Träger und Einsatzstellen in eigener Verantwortung vor. Sie können die Zuteilung von Plätzen mit Auflagen verbinden.

§ 8 Vereinbarung

(1) Der Bund und die oder der Freiwillige schließen vor Beginn des Bundesfreiwilligendienstes auf gemeinsamen Vorschlag der oder des Freiwilligen und der Einsatzstelle eine schriftliche Vereinbarung ab. Die Vereinbarung muss enthalten:

1. Vor- und Familienname, Geburtstag und Anschrift der oder des Freiwilligen, bei Minderjährigen die Anschrift der Erziehungsberechtigten sowie die Einwilligung des gesetzlichen Vertreters,
2. die Bezeichnung der Einsatzstelle und, sofern diese einem Träger angehört, die Bezeichnung des Trägers,
3. die Angabe des Zeitraumes, für den die oder der Freiwillige sich zum Bundesfreiwilligendienst verpflichtet sowie eine Regelung zur vorzeitigen Beendigung des Dienstverhältnisses,
4. den Hinweis, dass die Bestimmungen dieses Gesetzes während der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes einzuhalten sind,
5. Angaben zur Art und Höhe der Geld- und Sachleistungen sowie
6. die Angabe der Anzahl der Urlaubstage und der Seminartage.

(2) Die Einsatzstelle kann mit der Erfüllung von gesetzlichen oder sich aus der Vereinbarung ergebenden Aufgaben einen Träger oder eine Zentralstelle beauftragen. Dies ist im Vorschlag nach Absatz 1 festzuhalten.

(3) Die Einsatzstelle legt den Vorschlag in Absprache mit der Zentralstelle, der sie angeschlossen ist, der zuständigen Bundesbehörde vor. Die Zentralstelle stellt sicher, dass ein besetzbarer Platz nach § 7 Absatz 5 zur Verfügung steht. Die zuständige Bundesbehörde unterrichtet die Freiwillige oder den Freiwilligen sowie die Einsatzstelle, gegebenenfalls den Träger und die Zentralstelle, über den Abschluss der Vereinbarung oder teilt ihnen die Gründe mit, die dem Abschluss einer Vereinbarung entgegenstehen.

§ 9 Haftung

(1) Für Schäden, die die oder der Freiwillige vorsätzlich oder fahrlässig herbeigeführt hat, haftet der Bund, wenn die schädigende Handlung auf sein Verlangen vorgenommen worden ist. Insoweit kann die oder der Freiwillige verlangen, dass der Bund sie oder ihn von Schadensersatzansprüchen der oder des Geschädigten freistellt.

(2) Für Schäden bei der Ausübung ihrer Tätigkeit haften Freiwillige nur wie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

§ 10 Beteiligung der Freiwilligen

Die Freiwilligen wählen Sprecherinnen und Sprecher, die ihre Interessen gegenüber den Einsatzstellen, Trägern, Zentralstellen und der zuständigen Bundesbehörde vertreten. Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend regelt die Einzelheiten zum Wahlverfahren durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf.

§ 11 Bescheinigung, Zeugnis

(1) Die Einsatzstelle stellt der oder dem Freiwilligen nach Abschluss des Dienstes eine Bescheinigung über den geleisteten Dienst aus. Eine Zweitausfertigung der Bescheinigung ist der zuständigen Bundesbehörde zuzuleiten.

(2) Bei Beendigung des freiwilligen Dienstes erhält die oder der Freiwillige 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.

§ 12 Datenschutz

Die Einsatzstellen, Zentralstellen und Träger dürfen personenbezogene Daten nach § 8 Absatz 1 Satz 2 verarbeiten, soweit dies für die Durchführung dieses Gesetzes erforderlich ist. Die Daten sind nach Abwicklung des Bundesfreiwilligendienstes zu löschen.

§ 13 Anwendung arbeitsrechtlicher, arbeitsschutzrechtlicher und sonstiger Bestimmungen

(1) Für eine Tätigkeit im Rahmen eines Bundesfreiwilligendienstes im Sinne dieses Gesetzes sind die Arbeitsschutzbestimmungen, das Jugendarbeitsschutzgesetz und das Bundesurlaubsgesetz entsprechend anzuwenden.

(2) Soweit keine ausdrückliche sozialversicherungsrechtliche Regelung vorhanden ist, finden auf den Bundesfreiwilligendienst die sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen entsprechende Anwendung, die für die Jugendfreiwilligendienste nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz gelten. Im Übrigen sind folgende Vorschriften entsprechend anzuwenden:

1. § 3 der Sonderurlaubsverordnung,
2. § 45 Absatz 3 Satz 1 Buchstabe c des Bundesversorgungsgesetzes,
3. § 1 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe h der Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Straßenpersonenverkehr,
4. § 1 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe h der Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Eisenbahnverkehr.

§ 14 Zuständige Bundesbehörde

(1) Dieses Gesetz wird, soweit es nichts anderes bestimmt, in bundeseigener Verwaltung ausgeführt. Die Durchführung wird dem Bundesamt für den Zivildienst als selbstständiger Bundesoberbehörde übertragen, welche die Bezeichnung „Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben“ (Bundesamt) erhält und dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend untersteht.

(2) Dem Bundesamt können weitere Aufgaben übertragen werden.

§ 15 Beirat für den Bundesfreiwilligendienst

(1) Bei dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend wird ein Beirat für den Bundesfreiwilligendienst gebildet. Der Beirat berät das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend in Fragen des Bundesfreiwilligendienstes.

(2) Dem Beirat gehören an:

1. bis zu sieben Bundessprecherinnen oder Bundessprecher der Freiwilligen,
2. bis zu sieben Vertreterinnen oder Vertreter der Zentralstellen,
3. je eine Vertreterin oder ein Vertreter der evangelischen Kirche und der katholischen Kirche,
4. je eine Vertreterin oder ein Vertreter der Gewerkschaften und der Arbeitgeberverbände,
5. vier Vertreterinnen oder Vertreter der Länder und
6. eine Vertreterin oder ein Vertreter der kommunalen Spitzenverbände.

(3) Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend beruft die Mitglieder des Beirats in der Regel für die Dauer von vier Jahren. Die in Absatz 2 genannten Stellen sollen hierzu Vorschläge machen. Die Mitglieder nach Absatz 2 Nummer 1 sind für die Dauer ihrer Dienstzeit zu berufen. Für jedes Mitglied wird eine persönliche Stellvertretung berufen.

(4) Die Sitzungen des Beirats werden von der oder dem von der Bundesministerin oder dem Bundesminister für Familie, Senioren, Frauen und Jugend dafür benannten Vertreterin oder Vertreter einberufen und geleitet.

§ 16 Übertragung von Aufgaben

Die Einsatzstellen, Zentralstellen und Träger können mit ihrem Einverständnis mit der Wahrnehmung von Aufgaben beauftragt werden. Die hierdurch entstehenden Kosten können in angemessenem Umfang erstattet werden.

§ 17 Kosten

(1) Soweit die Freiwilligen Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung oder entsprechende Geldersatzleistungen erhalten, erbringen die Einsatzstellen diese Leistungen auf ihre Kosten für den Bund. Sie tragen die ihnen aus der Beschäftigung der Freiwilligen entstehenden Verwaltungskosten.

(2) Für den Bund zahlen die Einsatzstellen den Freiwilligen das Taschengeld, soweit ein Taschengeld vereinbart ist. Für die Einsatzstellen gelten die Melde-, Beitragsnachweis- und Zahlungspflichten des Sozialversicherungsrechts. Die Einsatzstellen tragen die Kosten der pädagogischen Begleitung der Freiwilligen.

(3) Den Einsatzstellen wird der Aufwand für das Taschengeld, die Sozialversicherungsbeiträge und die pädagogische Begleitung im Rahmen der im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel erstattet; das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend legt im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen einheitliche Obergrenzen für die Erstattung fest. Der Zuschuss für den Aufwand für die pädagogische Begleitung wird nach den für das freiwillige soziale Jahr im Inland geltenden Richtlinien des Bundes festgesetzt.

§ 18 (weggefallen)

© 2021 Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz

6.3. Jugendarbeitsschutzgesetz, in Auszügen

Geltungsbereich

Das Jugendarbeitsschutzgesetz gilt für alle beschäftigten Personen, die noch nicht 18 Jahre alt sind (§ 1 JArbSchG)

Arbeitszeit:

- Bei täglicher Arbeitszeit ist zu rechnen die Zeit vom Beginn bis zu Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen (§ 4, I JArbSchG),
- bei Schichtzeit ist zu rechnen die tägliche Arbeitszeit unter Hinzuziehung der Ruhepausen (§ 4, II JArbSchG),
- die wöchentliche Arbeitszeit ist zu rechnen von Montag bis einschließlich Sonntag (§ 4, III JArbSchG).

Dauer der Arbeitszeit:

Generell	siehe JArbSchG	Ausnahme	siehe JArbSchG
von 6 - 20 Uhr	§ 14	In mehrschichtigen Betrieben dürfen Jugendliche über 16 Jahren bis 23 Uhr beschäftigt werden.	§ 14, (2) Nr 2
nicht mehr als 8 Stunden täglich	§ 8 (1)	In Schichtdiensten darf die Arbeitszeit 10 Stunden nicht überschreiten.	§ 12
nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich	§ 8 (1)		
Jugendliche dürfen nur an 5 Tagen in der Woche beschäftigt werden	§ 15	In einem Tarifvertrag oder auf Grund eines Tarifvertrages in einer Betriebsvereinbarung kann zugelassen werden, abweichend von den §§ 8, 15, 16 Abs. 3 u. 4, § 18 Abs. 3, die Arbeitszeit bis zu 9 Stunden täglich, 44 Stunden wöchentlich und bis zu fünfeinhalb Tagen in der Woche anders zu verteilen, jedoch unter Einhaltung einer durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 40 Stunden im Ausgleichszeitraum von zwei Monaten.	§ 21 a (1)
Jugendliche dürfen samstags und sonntags nicht beschäftigt werden	§ 16 (1) § 17 (1)	Zulässig an Samstagen und Sonntagen in Krankenhäusern sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen. Allerdings: Die Fünf-Tage-Woche ist ihnen durch Freistellung an einem anderen Tag derselben Woche sicherzustellen (je ein freier Tag für Samstag und Sonntag in derselben Arbeitswoche). Jeder zweite Sonntag soll, mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei sein.	§ 16 (2) Nr. 1 § 17 (2) Nr. 1

Ruhepausen (siehe § 11 JArbSchG)

Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen:

- bei 4,5 bis 6 Stunden Arbeitszeit 30 Minuten,
- bei 6 und mehr Stunden Arbeitszeit 60 Minuten.

Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten. Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit. Länger als viereinhalb Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

Tägliche Freizeit (§ 13 JArbSchG)

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit dürfen Jugendliche nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden.

Feiertagsruhe (siehe § 18 JArbSchG)

Am 24. und 31. Dezember nach 14 Uhr und an gesetzlichen Feiertagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden. Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an gesetzlichen Feiertagen in den Fällen des § 17 Abs. 2 (auszugsweise aufgeführt: in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pfleg- und Kinderheimen), ausgenommen am 25. Dezember, am 1. Januar, am ersten Osterfeiertag and am 1 Mai.

Wird ein Jugendlicher an einem gesetzlichen Feiertag beschäftigt der auf einen Werktag fällt, ist der Jugendliche an einem anderen Arbeitstag derselben oder der folgenden Woche freizustellen.

7. Weitere Infos

Hier finden Sie eine interessante Sammlung an weiterführenden Links:

- > www.bundesfreiwilliendienst.de
- > www.fsj-hessen.de
- > <https://www.bdkj.de/der-bdkj/bundesstelle/referat-fuer-freiwilligendienste/freiwilligendienste-handbuch>

Die Freiwilligendienste werden gefördert von dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, dem Land Hessen und dem Bistum Fulda.

