



Freiwillige Soziale Dienste
im Bistum Aachen e.V.

Freiwillige Soziale Dienste
im Bistum Aachen e.V.

info@fsd-bistum-aachen.de

Kamper Str. 24

52064 Aachen

Telefon. 0241/413609-0

Fax: 0241/413609-20

www.fsd-aachen.de

www.friedensdienste-aachen.de

Allgemeine Bedingungen für ein Freiwilliges Soziales Jahr zur FSJ-Vereinbarung

0. Präambel

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

Die Bestimmungen des Jugendfreiwilligendienstegesetzes werden während der Durchführung von allen Beteiligten beachtet und eingehalten. Der Jugendfreiwilligendienst Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) wird gemäß § 3 JFDG ganztätig als an Lernzielen orientierte und überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet. Das FSJ dient der Orientierung und Persönlichkeitsbildung junger Menschen und ist eine Maßnahme der Jugendbildung. Jugendfreiwilligendienste fördern den Kompetenzerwerb sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Jugendlichen. Gleichzeitig gehören Jugendfreiwilligendienste zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements.

Bei der FSJ-Vereinbarung handelt es sich nicht um einen zivilrechtlichen Arbeitsvertrag. Ein Arbeitsverhältnis wird durch die Ableistung des FSJ nicht begründet. Arbeitsrechtliche Vorschriften gelten nur insoweit, als das JFDG ihre Anwendung anordnet. Freiwillige im FSJ ergänzen mit ihrem Einsatz den Dienst in den Einsatzstellen, ohne einen regulären Arbeitsplatz zu besetzen (Arbeitsmarktneutralität und Zusätzlichkeit). Ihre Tätigkeit ist nicht auf Leistung von Arbeit gerichtet, sondern es handelt sich um ein Engagement der freiwillig tätigen Frauen und Männer für das Allgemeinwohl.

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

Die Freiwilligen Sozialen Dienste im Bistum Aachen e.V. als Träger des FSJ sind Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die sich aus der Realisierung dieser Vereinbarung ergeben. Insbesondere bieten sie der/dem Freiwillige(n) Unterstützung bei der Entscheidung für eine geeignete Einsatzstelle an sowie die entsprechenden Absprachen mit der Einsatzstelle bezüglich des Einsatzes zu treffen. Bei Konflikten können Freiwillige und Einsatzstelle den Träger des FSJ vermittelnd einschalten, welcher die Schlichtung von Streitigkeiten mit dem Ziel einer gütlichen Einigung unterstützt.

Träger des FSJ und Einsatzstelle verfolgen mit dem Freiwilligendienst gemeinsam das Ziel, insbesondere soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen zu fördern. Die Einsatzstellen verfolgen dieses Ziel, indem sie in regelmäßigen Abständen durch eine Anleitungsperson Reflexionsgespräche durchführen, in denen Lernziele gesetzt und Lernerfolge reflektiert werden. Dabei berücksichtigt die Einsatzstelle die individuellen Fähigkeiten, Wünsche und Bedürfnisse der Freiwilligen.

Der Träger des FSJ führt Bildungsseminare durch, in denen die Praxiserfahrungen reflektiert werden. Die Seminare ermöglichen insbesondere Persönlichkeitsentwicklung, soziale, interkulturelle und politische Bildung, berufliche Orientierung sowie das Lernen von Beteiligung und Mitbestimmung. Sie wecken das Interesse an gesellschaftlichen Zusammenhängen und ermöglichen in kirchlichen Einsatzstellen die Erfahrung gelebten Glaubens. Gleichzeitig gehören Jugendfreiwilligendienste zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements.

Sind Freiwillige in ihrem Dienst in Kontakt mit Kindern und Schutzbefohlenen, findet die „Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für das Bistum Aachen“ Anwendung.

1. Verpflichtungen der/des Freiwilligen

Die/der Freiwillige verpflichtet sich,

1. gegenüber Dritten über Person, persönliche Verhältnisse und Krankheiten der Betreuten und über interne Angelegenheiten der Einsatzstelle - auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus - strengstes Stillschweigen zu bewahren.
2. die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und während der Arbeitszeit die betriebliche Kleiderordnung einzuhalten.
3. vor Beginn des Einsatzes an den notwendigen ärztlichen Untersuchungen sowie in Absprache mit der Einsatzstelle an den nötigen Schutzimpfungen teilzunehmen (siehe Ziffer 2.12).
4. bei Konflikten mit der Einsatzstelle, bei persönlichen oder den Einsatz betreffenden Fragen und Schwierigkeiten den Träger des FSJ in seiner pädagogischen Verantwortung zu informieren und vermittelnd einzuschalten, sofern diese Konflikte und Fragen nicht direkt mit der Einsatzstelle zu lösen oder zu klären sind.
5. nach Beendigung des FSD unverzüglich sämtliche im Eigentum der Einsatzstelle oder des Trägers des FSJ stehende Gegenstände an diese/n zurückzugeben.

2. Verpflichtungen des Rechtsträgers der Einsatzstelle / Verpflichtungen der Einsatzstelle

Der Rechtsträger der Einsatzstelle / die Einsatzstelle verpflichtet sich,

1. dass der/die Freiwillige nur mit Aufgaben betraut wird, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen. Nicht übertragen werden dürfen Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen. Grundsätzlich auszuschließen ist jede Art von Nacharbeit oder Nachtbereitschaft.
2. dass der/die Freiwillige eine gründliche Einweisung in die übertragenen Aufgaben erhält sowie Information über relevante Bestimmungen wie z. B. der Schweigepflicht, des Datenschutzes und der Hygiene. Dabei soll die persönliche Gesundheitsvorsorge thematisiert werden, hierzu zählen z. B. Schutz vor Infektionen und rückergerechtes Arbeiten. Bei der Übertragung von Fahrdiensten hat eine Einweisung in das zu benutzende Fahrzeug zu erfolgen, ggf. ist ein Fahrtraining erforderlich. Dabei sind ggf. die Besonderheiten bei Personentransporten zu thematisieren.
3. den/die Freiwillige(n) für die Dauer der Vereinbarung in die Dienstgemeinschaft und in den Kreis der Mitarbeiter(innen) einzubeziehen.
4. eine Fachkraft für die Anleitung und Praxisbegleitung zu benennen, die die/den Freiwillige(n) in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige pädagogische Begleitung im Arbeitsfeld durch Praxisbegleitungsgespräche verantwortlich ist. Die Fachkraft ist dem Träger des FSJ zu benennen und deren Teilnahme an Fortbildungen und begleitenden Maßnahmen des Trägers des FSJ ist zu ermöglichen.

5. zur frühzeitigen Kontaktaufnahme mit dem Träger des FSJ bei Fragen, die die pädagogische Begleitung der Freiwilligen betreffen (siehe Ziffer 5 - Informationspflichten).
6. die Einsatzstellenbesuche, die von den pädagogischen Mitarbeiter(innen) des Trägers des FSJ durchgeführt werden, zu ermöglichen, in dem sie die/den Freiwillige(n) und die Praxisbegleitung für ein Gespräch freistellen und den Besuch vor Ort organisatorisch unterstützen.
7. zur Übernahme eines ggf. anfallenden erhöhten Beitrags zur Arbeitslosenversicherung (z.B. berufliche Tätigkeit vor dem FSJ, § 344 Abs. 2 SGB III) ggf. durch den Träger des FSJ im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.
8. bei den Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung zu beachten, dass Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil von der Einsatzstelle zu leisten sind (§ 20 Abs. 3 S. 1 Nr. 2 SGB IV). Taschengeld und Sachbezüge für Unterkunft und Verpflegung gelten als Bezüge. Diese sind die Bezugsgröße für die Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung. Im Krankheitsfall werden Taschengeld und Sachbezüge für 6 Wochen weitergezahlt, nicht aber über die Dauer des Dienstverhältnisses hinaus.
9. zur Anmeldung zur gesetzlichen Sozialversicherung durch den Träger des FSJ im Namen und auf Rechnung der Einsatzstelle.
10. den/die Freiwillige(n) als Mitarbeitenden bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft (z. B. Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) zur gesetzlichen Unfallversicherung anzumelden.
11. zum Abschluss einer Betriebshaftpflichtversicherung.
12. die ggf. notwendigen Vorsorgemaßnahmen (z. B. Hepatitis-Impfungen) für die/den Freiwillige(n) entsprechend den Richtlinien der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft zu veranlassen und die anfallenden Kosten über den Impfstoff hinaus hierfür zu übernehmen.
13. die Arbeitszeit, die sich nach den für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle geltenden Bestimmungen (z. B. AVR; KAVO; TVöD; Dienstvereinbarungen) bemisst, einzuhalten. Bei Freiwilligen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Die Arbeitszeit wird im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet.
14. die Regelung der Freizeit wie folgt einzuhalten:
Die/der Freiwillige erhält grundsätzlich alle 14 Tage ein freies Wochenende. Aus wichtigen Gründen kann im Einvernehmen zwischen der/dem Freiwilligen, dem Träger des FSJ und der Einsatzstelle von dieser Regelung abgewichen werden. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeitenden darf nicht erfolgen. Bei Freiwilligen unter 18 Jahren sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes einzuhalten.
15. zur Gewährung des Jahresurlaubs von mindestens 26 Arbeitstagen für einen zwölfmonatigen Einsatz, bzw. 13 Tagen für einen sechsmonatigen Dienst (bezogen auf eine fünf Tage Arbeitswoche). Anfangs- und Endmonat sind insgesamt als ein voller Monat zu rechnen. Die Urlaubszeiten sind nach rechtzeitiger Absprache mit der Freiwilligen und der Einsatzstelle zu regeln. Eine Wartezeit besteht nicht. Bei Einrichtungen mit festen Schließungszeiten (Schulferien, Betriebsferien, etc.) wird der Urlaubsanspruch in diesen Zeiten abgegolten. Während der begleitenden Seminare des Trägers des FSJ kann kein Urlaub genommen werden. Bei Freiwilligen unter 18 Jahren sind die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes zu beachten.
16. zur Zahlung einer Pauschale pro Monat an den Träger des FSJ. Die Rechnungsstellung und Abrechnung erfolgt monatlich. In der Pauschale enthalten sind Taschengeld und Sozialversicherungsleistungen für die Freiwilligen sowie Bildungspauschale und Deckungsbeitrag für den Träger des FSJ.
17. zur Freistellung der Freiwilligen für die gesetzlich vorgeschriebenen Bildungsmaßnahmen. Die Zeit der Begleitseminare ist von der Urlaubsplanung ausgeschlossen. Die Seminartage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als Arbeitszeit im Dienstplan angerechnet.

18. Dienstkleidung bzw. Schutzkleidung unentgeltlich bereitzustellen, sofern das Tragen dieser Bekleidung von der/dem Freiwilligen verlangt wird, und für deren regelmäßige Reinigung zu sorgen. Die Dienstkleidung bleibt Eigentum der Einsatzstelle.
19. gemäß der „Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für das Bistum Aachen“ die Freiwilligen über besondere einsatzspezifische Belange zur informieren.
20. Einhaltung der QM-Standards der katholischen Trägergruppe für Einsatzstellen in Jugendfreiwilligendiensten, verabschiedet am 19.03.2014 auf der Einsatzstellenkonferenz des Freiwillige Soziale Dienste im Bistum Aachen e.V.

3. Verpflichtung des Trägers des FSJ

Der Träger des FSJ verpflichtet sich,

1. das Bewerbungsverfahren durchzuführen.
2. die/den Freiwillige/n bei der Entscheidung für eine geeignete Einsatzstelle zu unterstützen und die entsprechenden Absprachen mit der Einsatzstelle bezüglich des Einsatzes zu treffen.
3. die ggf. notwendigen Impfungen für die/den Freiwillige/n entsprechend den Richtlinien der für die Einrichtung zuständige Berufsgenossenschaft vor Beginn des Einsatzes zu veranlassen und die Kosten nur für den Impfstoff zu übernehmen.
4. die Belehrung nach Infektionsschutzgesetz § 43 für Freiwillige vor Beginn des Einsatzes zu veranlassen sowie deren Kosten zu übernehmen. Diese Belehrung ersetzt das alte Gesundheitszeugnis und muss vor der erstmaligen Aufnahme der Tätigkeit in der Lebensmittelwirtschaft in den Einsatzstellen und auf der Kurswoche durchgeführt werden.
5. die ärztliche Erstuntersuchung nach § 32 und § 41 des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei Jugendlichen unter 18 Jahren zu veranlassen.
6. die Vorlage der Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen zu prüfen.
7. während des Jugendfreiwilligendienstes FSJ Bildungsmaßnahmen mit dem Ziel durchzuführen, die Verbindung der praktischen Arbeit und deren Reflexion im Hinblick auf die persönliche Entwicklung und die berufliche Orientierung der/des Freiwilligen zu gewährleisten. Die/die Freiwillige soll befähigt werden, eigene Standpunkte zu entwickeln und soziale sowie politische Verantwortung zu übernehmen. Die vorgesehenen Seminare sind ein Starttag, ein Einführungsseminar, drei Zwischenseminare und ein Abschlusseminar.
8. sicher zu stellen, dass der/die Freiwillige an der nach der Präventionsordnung des Bistums Aachen vorgeschriebenen Schulungsmaßnahme teilnimmt.
9. die Freiwilligen während des Jahres zu betreuen. In Konfliktsituationen und bei Schwierigkeiten in der Einsatzstelle, die durch Freiwillige, Einsatzstelle oder Träger des FSJ benannt werden, ist der Träger des FSJ verpflichtet, durch Beratung zu unterstützen.
10. für die Verantwortlichen in den Einsatzstellen in der Regel einmal jährlich eine Praxisbegleitertagung und eine Einsatzstellenkonferenz zu veranstalten, mit dem Ziel, gegenseitige Erfahrungen auszutauschen, gemeinsame Fragen zu klären und allgemeine Absprachen zu treffen.
11. den Freiwilligen gemäß § 11 Absatz 3 JFDG eine Bescheinigung über die Ableistung des Dienstes auszustellen.
12. sich zu bemühen, dem/der Freiwilligen eine neue Einsatzstelle zu vermitteln, wenn diese Vereinbarung von der Einsatzstelle gekündigt wird. Es besteht jedoch im Kündigungsfalle keine Beschäftigungspflicht durch den Träger des FSJ.

4. Dienstbefreiung

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

5. Informationspflichten

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

Dazu zählen u. a.:

1. Informationen über das unentschuldigte Fernbleiben vom Arbeitsplatz, Schwangerschaft sowie über die Dauer einer Arbeitsunfähigkeit des Freiwilligen ab dem dritten Tag,
2. Informationen zu Gründen und Dauer der Dienstbefreiung des Freiwilligen,
3. die frühzeitige Kontaktaufnahme der Einsatzstelle zum Träger des FSJ bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die/den Freiwillige/n, pädagogische Fragen oder den Einsatz betreffen,
4. allgemeine Festlegungen zum Einsatz der Freiwilligen, die die Einsatzstelle in Absprache mit dem Träger des FSJ trifft.

6. Zeugnis

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

Die Vorschriften der Kirchlichen Datenschutzverordnung (KDO) gelten entsprechend.

Aachen, 01.11.2016