



FSD Nordbayern
Freiwillige Soziale Dienste

ANLEITUNGSMAPPE

**Standards und Anregungen für die Anleitung von
Freiwilligen im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ)
und im Bundesfreiwilligendienst (BFD)**

Burgstraße 1-3, 90403 Nürnberg
Tel. 0911 214 23 91, Fax 0911 214 23 90
fsd.nordbayern@elkb.de, www.fsd-nordbayern.de

INHALTSVERZEICHNIS

03 VORWORT

05 UNSER TEAM

06 SEMINARTERMINE

07 ANLEITUNG - EINE EINFÜHRUNG

09 CHECKLISTE - 1. ARBEITSTAG

11 DATENBLATT

13 ANLEITUNGSVERTRAG

15 PROTOKOLL - ANLEITUNGSGESPRÄCH IM FSJ/BFD

17 CHECKLISTE - 1. ARBEITSMONAT

19 PROBEZEITGESPRÄCH

21 ZWISCHENAUSWERTUNGSGESPRÄCH

23 QUALIFIZIERTES ARBEITSZEUGNIS

25 ZEUGNISFRAGEBOGEN FÜR DIE EINSATZSTELLE

29 WEGWEISER VON A BIS Z

35 GESETZ ZUR FÖRDERUNG VON JUGENDFREIWILLIGENDIENSTEN

39 GESETZ ÜBER DEN BUNDESFREIWILLIGENDIENST

45 PROJEKTAUFTRAG

47 PROJEKTSKIZZE

49 PROJEKTAUSWERTUNG

VORWORT



Foto: shutterstock.com

LIEBE ANLEITER*INNEN,

mit dieser Anleitungsmappe liegt erstmals eine kompakte und zugleich umfassende Zusammenstellung aller notwendigen Prozesse in der Begleitung von Freiwilligendienstleistenden seitens der Freiwilligen Sozialen Dienste Nordbayern (FSD Nordbayern) vor Ihnen. Hiermit wollen wir Sie einerseits in Ihrer Tätigkeit als Anleiter*innen unterstützen und andererseits die zentrale Bedeutung von Anleitung für uns als Trägerorganisation deutlich machen.

Freiwilligendienste können erst im Kontext zu anderen Menschen und im Zusammenspiel besonders mit zugewandten Anleiter*innen ihre volle Wirkkraft entfalten. Als eine besondere, gesetzlich geregelte Form bürgerschaftlichen Engagements, dienen Freiwilligendienste der Orientierung und Persönlichkeitsbildung der Teilnehmenden.

Hierzu sind eingespielte Prozesse zwischen allen beteiligten Vertragspartnern notwendig, die ihre Grundlage in den Gesetzen zum Jugendfreiwilligendienst und Bundesfreiwilligendienst haben. Vertragspartner sind neben den Freiwilligendienstleistenden oder ihren Erziehungsberechtigten, wir als begleitende Trägerorganisation sowie als essenzieller Partner die Einsatzstellen.

Der Freiwilligendienst wird i.d.R. ganz-tätig als an Lernzielen orientierte und überwiegend praktische Hilfstätigkeit geleistet. Freiwilligendienste fördern den Kompetenzerwerb sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Teilnehmenden.

Vielfach ist für die Teilnehmenden der Dienst der erste Kontakt zur Arbeitswelt und muss aus unserer Sicht daher gut pädagogisch begleitet sein, um bestenfalls Menschen für das jeweilige Arbeitsfeld zu begeistern.

Durch die pädagogische Begleitung von Träger und Einsatzstelle werden die individuellen Kompetenzen der Freiwilligen in folgenden Bereichen gefördert und erweitert:

- ➔ Persönlichkeitsbildung
- ➔ Religiöse Bildung
- ➔ Soziale Bildung
- ➔ Diversitätsbewusste Bildung
- ➔ Politische Bildung
- ➔ Arbeitsweltbezogene Bildung
- ➔ Bildung für Nachhaltige Entwicklung

Um Kompetenzen in möglichst allen vorgenannten Bereichen zu erreichen, bedarf es einer Vielzahl von teils gesetzlich vorgeschriebenen Maßnahmen. Im Einzelnen sind dies:

- ➔ Seminare - „Bildungstage“/Studientage/Workshops

- ➔ Projekte/Projektstage - Gestaltung durch die Freiwilligen
- ➔ Hospitationen in anderen Einsatzstellen bzw. Abteilungen
- ➔ Fachliche Anleitung in der Einsatzstelle - Einarbeitung, regelmäßige Reflexion, inhaltliche Begleitung
- ➔ Individuelle Begleitung durch FSD Nordbayern, den Träger der Freiwilligendienst-Maßnahme - Einsatzstellenbesuche, schriftliche, persönliche und telefonische Kontakte
- ➔ Persönliche Begleitung durch die Einsatzstelle, vor allem durch die/den Anleiter*in
- ➔ Fortbildungen für Anleitende - insbesondere den Anleiter*innentag von FSD Nordbayern

Mit dem Fokus auf die fachliche Anleitung liegt hierzu nun diese Anleitungsmappe vor. Mit ihr wollen wir Sie unterstützen und eine qualitativ hohe Anleitung für die Freiwilligendienstleistenden sicherstellen.

Viel Freude beim Lesen und bei der Arbeit mit dieser Anleitungsmappe wünscht Ihnen

Fabian Meissner, Fachbereichsleiter – im Namen des ganzen Teams der Freiwilligen Sozialen Dienste Nordbayern

UNSER TEAM - JAHRGANG 2025/2026



FABIAN MEISSNER

Fachbereichsleiter

Tel. 0911 214 23 95

Mobil 0179 69 54 171

Fax 0911 214 23 23

fabian.meissner@elkb.de



**CRISTINA
EXPOSITO BLANCO**

Verwaltungsmitarbeiterin

Tel. 0911 214 23 96

Fax 0911 214 23 90

cristina.expositoblanco@elkb.de



REGINA GRÖNAUER

Verwaltungsmitarbeiterin

Tel. 0911 214 23 91

Fax 0911 214 23 90

regina.gruenauer@elkb.de



ANJA KURSCHAT

Referentin – Seminarleitung
Gruppe Orange

Tel. 0911 214 23 93

Mobil 0170 59 14 015

anja.kurschat@elkb.de



SIMON LAUGSCH

Referent – Seminarleitung
Gruppen Gelb und Grün

Tel. 0911 214 23 94

Mobil 0160 50 87 076

simon.laugsch@elkb.de



JEANETTE SCHIERER

Referentin – Seminarleitung
Gruppe Pink

Tel. 0911 214 23 99

Mobil 0170 52 16 295

jeanette.schierer@elkb.de



LINDA SCHNAKENBERG

Referentin – Seminarleitung
Gruppe Blau

Tel. 0911 214 23 92

Mobil 0152 01 75 03 19

linda.schnakenberg@elkb.de



FLORIAN HELMERICHS

Referent – Seminarleitung
im Sabbatjahr

SEMINARTERMINE - JAHRGANG 2025/2026

**ÄNDERUNGEN VORBEHALTEN – BITTE BEACHTEN SIE DIE INDIVIDUELL
VERSANDTEN SEMINARTERMINE IHRER FREIWILLIGENDIENSTLEISTENDEN!**

GRUPPE BLAU	GRUPPE GELB	GRUPPE GRÜN
27. bis 31. Oktober 2025	8. bis 12. Dezember 2025	13. bis 17. Oktober 2025
8. bis 12. Dezember 2025	26. bis 30. Januar 2026	24. bis 28. November 2025
16. bis 20. März 2026	16. bis 20. März 2026	2. bis 6. März 2026
4. bis 8. Mai 2026	4. bis 8. Mai 2026	4. bis 8. Mai 2026
29. Juni bis 3. Juli 2026	6. bis 10. Juli 2026	8. bis 12. Juni 2026

GRUPPE ORANGE	GRUPPE PINK	BFD – SEMINAR ZUR POLITISCHEN BILDUNG
20. bis 24. Oktober 2025	13. bis 17. Oktober 2025	16. bis 20. Februar 2026
1. bis 5. Dezember 2025	19. bis 23. Januar 2026	
2. bis 6. Februar 2026	2. bis 6. März 2026	
20. bis 24. April 2026	18. bis 22. Mai 2026	
15. bis 19. Juni 2026	22. bis 26. Juni 2026	

BFD Ü27 ZUSATZSEMINARTAGE
25. September 2025
14. Juli 2026

WILLKOMMENSTAG
DONNERSTAG, 2. OKTOBER 2025
in Nürnberg im eckstein

ANLEITER * INNENTAG >> SAFE THE DATE
DIENSTAG, 18. NOVEMBER 2025
Achtung – diesmal online, Eine Einladung erfolgt gesondert.



Foto: peoplecreations/freepik.com

ANLEITUNG – EINE EINFÜHRUNG

IHRE BEGLEITUNG DER FREIWillIGEN

Wir freuen uns, dass Sie die Anleitung für eine*n Freiwillige*n übernommen haben. Der Freiwilligendienst ist laut Gesetzesgrundlage als Bildungs- und Orientierungsjahr konzipiert. Er umfasst die begleitenden pädagogischen Seminare sowie die fachliche Anleitung und Begleitung in den Einsatzstellen. Während auf den Seminaren auch allgemeine Themen und tätigkeitsübergreifende Fragestellungen bearbeitet werden, steht in den Einsatzstellen die Besonderheit des jeweiligen Bereichs sozialer Arbeit im Vordergrund.

Eine qualifizierte Anleitung ist der Dreh- und Angelpunkt für einen erfolgreichen Praxiseinsatz und somit zentraler Bestandteil der Qualitätssicherung im FSJ/BFD. Daher wird von Ihnen als Fachfrau/Fachmann erwartet, dass Sie den Praxiseinsatz während des ganzen Jahres strukturieren und steuern. Dies ist auch in einem von Ihnen unterzeichneten Anleitungsvertrag dokumentiert.

Zu den wichtigsten Bedingungen der Anleitung gehört, dass Sie eine tragfähige Beziehung zu den Freiwilligen aufbauen und diese so gestalten, dass sie in fachlicher und persönlicher Hinsicht wachsen kann. Die Anleitung sollte sich durch Kontinuität, Verlässlichkeit, Offenheit und einen partnerschaftlichen Umgang kennzeichnen, ohne dass dabei Rollen verwischt werden.

UNSERE ZUSAMMENARBEIT

Mit dieser Anleitungsmappe möchten wir Sie bei Ihrer Tätigkeit als Anleiter*in unterstützen. Nachfolgend finden Sie viele Dokumente, die Sie bei der Begleitung der Freiwilligen einsetzen können und auch sollen.

Mit unserem Angebot eines Anleiter*innentages möchten wir Ihnen einmal im Jahr im Herbst in Ihrer Funktion als Anleitung gerne ein Fortbildungsangebot machen. Inhalte sind ein für Sie als Anleitende relevantes Thema am Vormittag und Neigungsgruppen zu verschiedenen Fragestellungen am Nachmittag. Eine genaue Einladung dazu erhalten Sie rechtzeitig.

Bei Fragen oder Rückmeldungen können Sie uns natürlich auch in der gesamten Zeit des Freiwilligendienstes jederzeit gerne kontaktieren.

AUF JEDEN FALL AUSZUFÜLLEN UND AN UNS ZURÜCKZUSCHICKEN SIND DIE AUFGEListETEN FORMULARE MIT DIESEM KENNZEICHEN

Bitte ausgefüllt an uns zurückschicken!

- **DATENBLATT** – in der 1. Arbeitswoche
- **ANLEITUNGSVERTRAG** – in der 1. Arbeitswoche
- **4 ANLEITUNGSPROTOKOLLE** – in 12 Monaten Freiwilligendienst
- **ZEUGNISVORLAGE** – ca. 2 Monate vor Ende des Freiwilligendienstes

Sie helfen uns damit, die Freiwilligen begleiten zu können und nachzuweisen, dass wir den Freiwilligendienst gemäß den gesetzlichen Vorgaben durchführen.

CHECKLISTE – 1. ARBEITSTAG

Name der/des Freiwilligen: _____

Diese Checklisten sollen Ihnen als Orientierungshilfe dienen. Sofern nicht alle Punkte auf Ihre Einsatzstelle zutreffen, lassen Sie sie bitte weg. Gerne können Sie auch Ihre eigenen Dokumente verwenden.

VORBEREITUNG	ERLEDIGT AM
Die/Der Freiwillige ist über ihren/seinen Dienstbeginn informiert.	
Berufskleidung ist bestellt.	
Schlüssel ist vorbereitet.	
Arbeitsplatz ist vorbereitet.	
Arbeitskolleg*innen sind informiert.	
Anleiter*in ist benannt.	
Die Dienstvereinbarung/der Vertrag ist unterschrieben.	

1. ARBEITSTAG - BEGRÜßUNG	ERLEDIGT AM
Die/der Freiwillige wird von der Einrichtungsleitung/Anleitung begrüßt.	
Die/der Freiwillige wird von der Stationsleitung/Gruppenleitung begrüßt.	
Die/der Freiwillige wird den Kolleg*innen vorgestellt.	
Die Klienten (Bewohner*innen, Kinder, Patient*innen,...) werden vorgestellt.	
Die/der Freiwillige wird in der Verwaltung/dem Sekretariat vorgestellt.	

1. ARBEITSTAG - ORIENTIERUNG	ERLEDIGT AM
Arbeitsplatz, Sanitärraum, Umkleideraum und Sozialraum werden gezeigt.	
Schlüssel werden ausgehändigt und die Schlüsselliste unterschrieben.	
Alle zum Einsatzplatz gehörenden Räumlichkeiten werden gezeigt.	



1. ARBEITSTAG - INFORMATIONEN	ERLEDIGT AM
Umgang mit Dienstplan, Stundenzettel und Pausen	
Verhalten bei Krankheit und Unfall	
Hausordnung	

1. ARBEITSTAG – EINARBEITUNG/EINWEISUNG/UNTERWEISUNG	ERLEDIGT AM
Auf die Planungshilfen für die tägliche Arbeit wird hingewiesen (z. B. Dokumentationssystem, Dienstplan).	
Die/der Freiwillige wird über seine/ihre Aufgabenbereiche/Befugnisse und Verantwortung unterrichtet.	
Umgang mit der Telefonanlage und privaten Telefongesprächen/Handy wird erklärt.	
Spezielle einrichtungsbezogene Unterweisungen (nach Bedarf): Gefahrstoffe, Hygienemanagement, Medizinprodukte	
Gefährdungsanalyse (Gesundheits- und Unfallgefahren, Sicherheitsvorschriften, Betriebsarzt und Vorsorgeuntersuchungen) wird geklärt.	
Umgang mit Rauchen und Alkohol am Arbeitsplatz wird besprochen.	
Vorbeugender Brandschutz, z. B. Fluchtwege; Standort Feuerlöscher wird erklärt.	
Hinweise auf Erste Hilfe am Arbeitsplatz wird gegeben. – Standort Verbandkasten	
Hinweis auf Vertraulichkeit von Gesprächen (Verschwiegenheitspflicht)	
Datenblatt ist ausgefüllt und an FSD Nordbayern geschickt – s. Anlage	
Anleitungsvertrag ist ausgefüllt und an FSD Nordbayern geschickt – s. Anlage	

Ort, Datum

Unterschrift Anleitung

Unterschrift Freiwillige*r / bei Minderjährigen
Erziehungsberechtigte

DATENBLATT



FSD Nordbayern
Freiwillige Soziale Dienste

Vorname

Nachname

Geburtsdatum

Geburtsort

Schulabschluss

Konfession

Geschlecht ☐ männlich ☐ weiblich ☐ divers

Anschrift während des Freiwilligendienstes – Wo wohnst du WÄHREND des Freiwilligendienstes?

Private Telefonnummer während des Freiwilligendienstes

Private Handynummer

Private E-Mail-Adresse

Heimatanschrift – Wo bist du NACH dem Freiwilligendienst erreichbar? – z. B. Wohnort der Eltern

Genaue Bezeichnung der Einsatzstelle – Gruppe, Haus, Station,...

Genaue Anschrift der Einsatzstelle – nicht der Verwaltung

Telefonnummer der Einsatzstelle

E-Mail-Adresse der Einsatzstelle

Dein*e Anleiter*in mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse

Einverständnis zur Speicherung persönlicher Daten zum Zweck der statistischen Auswertung – **ZWINGEND ERFORDERLICH!**

☐ ja ☐ nein

Datum und Unterschrift Freiwillige*r/ bei Minderjährigen der Erziehungsberechtigten

Einverständnis zur Speicherung persönlicher Daten zum Zweck der Kontaktaufnahme nach dem Freiwilligendienst

☐ ja ☐ nein

Datum und Unterschrift Freiwillige*r/ bei Minderjährigen der Erziehungsberechtigten

ANLEITUNGSVERTRAG



FSD Nordbayern
Freiwillige Soziale Dienste

Name des/der Freiwilligen

Einsatzstelle

FÜR OBEN GENANNTEN/N FREIWILLIGEN/N ÜBERNEHMEN FOLGENDE PERSONEN DIE ANLEITUNG:

Name, Vorname

Berufsbezeichnung

Erreichbarkeit per E-Mail und Telefon

PRAXISANLEITUNG IM FREIWILLIGENDIENST BEINHALTET:

- ➔ Regelmäßige Anleitungsgespräche über die Befindlichkeit des/der Freiwilligen
- ➔ Formulierung und regelmäßiger Abgleich der Lernziele
- ➔ Die Anleitung ist ansprechbar für dienstrechtliche Fragen bzw. leitet sie weiter an die Einsatzstellenleitung
- ➔ Absprache der Arbeitszeiten und Urlaub
- ➔ Die Anleitung ist ansprechbar in Konfliktfällen
- ➔ Wenn sich die Anleitung aus persönlichen Gründen verändert, bitte umgehend der Seminarleitung von FSD melden
- ➔ Hinweis an die Anleitungen: Bei Fragen zu diesem Anleitungsvertrag bitte an FSD wenden!

ES WIRD FOLGENDES VEREINBART:

Die allgemeinen Anleitungsgespräche finden in folgendem Rhythmus statt:

- ☐ wöchentlich
- ☐ 14-tägig
- ☐ monatlich

Die fachliche Anleitung ...

- ☐ ... erfolgt in den regelmäßigen allgemeinen Anleitungsgesprächen und
- ☐ ... findet während des allgemeinen Arbeitsablaufes statt.



ES WERDEN ZWISCHEN DEM/DER FREIWillIGEN UND DER ANLEITUNGSPERSON FOLGENDE VEREINBARUNGEN GETROFFEN:

Ort, Datum

Unterschrift Freiwillige*r

Unterschrift Anleitung

PROTOKOLL - ANLEITUNGSGESPRÄCH IM FSJ/BFD



FSD Nordbayern
Freiwillige Soziale Dienste

Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters im FSJ/BFD

Datum

Uhrzeit (von, bis)

Praxisanleiter*in

Einrichtung/Station/Wohnbereich/Klasse

Inhalte des Gesprächs

Rückmeldung: Lob & Einwände

Motivation der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters im FSJ/BFD (Eigen- und Fremdwahrnehmung)

Zufriedenheit (Eigen- und Fremdwahrnehmung)

Entwicklungspotentiale und Lösungsideen

Vereinbarungen

Sonstiges

CHECKLISTE – 1. ARBEITSMONAT



FSD Nordbayern
Freiwillige Soziale Dienste

Name der/des Freiwilligen: _____

Diese Checklisten sollen Ihnen als Orientierungshilfe dienen. Sofern nicht alle Punkte auf Ihre Einsatzstelle zutreffen, lassen Sie sie bitte weg. Gerne können Sie auch Ihre eigenen Dokumente verwenden.

1. ARBEITSMONAT – INHALTLICHES	ERLEDIGT AM
Die Zielsetzung der Einsatzstelle und es Einsatzplatzes wurde erklärt.	
Über das angemessene Verhalten gegenüber Klient*innen (Bewohner*innen, Patient*innen, Kindern,...) wurde gesprochen.	
Der Umgang mit bestimmten Klient*innen (Bewohner*innen, Patient*innen, Kindern,...) wurde thematisiert.	
Hinweise auf bekannte Gefahrenstellen oder Gefährdungen wurden gegeben.	
Aktuelle Aufgabenbeschreibung für die/den Freiwillige*n wurde gemeinsam erarbeitet.	
Der/dem Freiwilligen wurden angemessene und konkrete Aufgaben, die eigenverantwortlich erledigt werden können, erklärt und gezeigt.	
Es wurde ausführlich über das Verhalten in Notfällen gesprochen.	
Es wurden Informationen über die Handhabung der Dokumentation (Tagebuch etc.) gegeben.	
Die Urlaubsplanung/-anträge wurden besprochen.	
Es wurde über Funktionen und Aufgabenverteilung im Team gesprochen.	
Hinweise auf Angebote der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF) wurden gegeben.	

1. ARBEITSMONAT – ORGANISATORISCHES	ERLEDIGT AM
Verschiedene Aufbewahrungsorte wurden gezeigt (Kleider, Materialien etc.)	
Der Dienstplan wurde erklärt.	
Über Handhabung und Umgang mit Materialien und Pflegeutensilien wurde informiert.	



1. ARBEITSMONAT – ORIENTIERUNG	ERLEDIGT AM
Alle wichtigen Räume innerhalb und außerhalb des Einsatzstellenplatzes wurden gezeigt.	
Es wurde eine Führung durch die ganze Einrichtung gemacht.	

Ort, Datum

Unterschrift Anleitung

Unterschrift Freiwillige*r

PROBEZEITGESPRÄCH

5 WOCHEN NACH BEGINN FÜR FREIWILLIGE IM BUNDES-FREIWILLIGENDIENST, 10 WOCHEN NACH BEGINN FÜR FREIWILLIGE IM FREIWILLIGEN SOZIALEN JAHR



Im Probezeitgespräch sollen persönliche Erwartungen und Zielvereinbarungen zwischen Anleitung und der/dem Freiwilligen geklärt werden. Der nachfolgende Fragebogen dient als mögliche Vorlage. Er kann und darf selbstverständlich verändert und/oder ergänzt werden.

Die Probezeit endet im Bundesfreiwilligendienst nach sechs Wochen, im Freiwilligen Sozialen Jahr nach drei Monaten. Sollten Sie und/oder die/der Freiwillige zu diesem Zeitpunkt des Freiwilligendienstes mit dem Verlauf grundlegend unzufrieden sein, nehmen Sie bitte mit uns rechtzeitig Kontakt auf, damit wir gemeinsam eine gute Lösung finden können. Dies ist insbesondere bei einer drohenden Probezeit-Kündigung notwendig, da wir als Träger und im BFD das Bundesamt dieser zustimmen müssen.

Name der/des Freiwilligen: _____

Arbeitszufriedenheit / Motivation der/des Freiwilligen _____

Aufgabenbeschreibung für die/den Freiwillige/n klar und verständlich? _____

Aktuelle Probleme / Unsicherheiten / Unklarheiten / Fragen der/des Freiwilligen _____

In welchen Bereichen hat sich die/der Freiwillige gut eingearbeitet? Was macht sie/er gut? _____

In welchen Bereichen soll/will die/der Freiwillige noch dazu lernen? Was soll weiter geübt werden? _____

Verhalten der/des Freiwilligen gegenüber...

Kund*innen / Bewohner*innen / Klient*innen _____

Kolleg*innen / Vorgesetzten _____

Erwartungen der/des Freiwilligen an die Anleitung _____

Erwartungen der Anleitung an die/den Freiwillige/n _____

Zielvereinbarungen für die kommenden Monate / Lernziele _____

Sonstiges _____

Bewertung - bitte ankreuzen

☐ Probezeit ist positiv verlaufen

☐ Probezeit ist positiv verlaufen, verbessern soll sich... _____

☐ Probezeit ist nicht positiv verlaufen – Bitte sofort Rücksprache mit FSD Nordbayern halten und Zustimmung für weiteres Vorgehen einholen!

Begründung dieser Bewertung _____

Ort, Datum

Unterschrift Anleitung

Unterschrift Freiwillige*r

ZWISCHENAUSWERTUNGS- GESPRÄCH

IN DER MITTE DES FREIWILLIGENDIENSTES

Ihr*e Freiwillige*r ist nun schon fast ein halbes Jahr bei Ihnen und hat sich hoffentlich gut in die Abläufe und Aufgaben in Ihrem Arbeitsbereich eingearbeitet. Nutzen Sie doch einfach mal diesen Meilenstein für sich und die/den Freiwillige*n, um gemeinsam zu schauen: Wie hat sich die/der Freiwillige im letzten halben Jahr entwickelt? Wie haben Sie sie/ihn wahrgenommen? Was gibt es zu loben? Was könnte noch verändert werden?

Es ist Zeit für einen kleinen Einschätzungs-Check und eine kurze Zwischenbilanz.

Auf den nächsten Seiten haben Sie die Chance, Ihre Wahrnehmungen mit denen der/des Freiwilligen abzugleichen. Wichtig ist: Bringen Sie auf den Punkt, was wirklich gut läuft und wo es noch Veränderungs- und Lernpotential bei der/dem Freiwilligen gibt!

Darüber hinaus können im Zwischenauswertungsgespräch auch zusätzlich folgende Punkte besprochen werden:

- ➔ Wie zufrieden ist die Anleitung mit der/dem Freiwilligen?
- ➔ Wie motiviert ist die/der Freiwillige? Kommt sie/er gerne in die Einsatzstelle?
- ➔ Wie zufrieden ist die/der Freiwillige mit ihrer/seiner Arbeit?
- ➔ Gegenseitige Erwartungen aus dem Probezeitgespräch
- ➔ Gibt es aktuell Probleme/Schwierigkeiten/Unklarheiten?
- ➔ Formulierung gemeinsamer fachlicher Ziele: Was möchte die/der Freiwillige im nächsten halben Jahr noch sehen, lernen, üben?
- ➔ Wo soll es beruflich für die/den Freiwillige*n in Zukunft hin gehen?

ZWISCHENAUSWERTUNGSBOGEN

Name der/des Freiwilligen: _____

Was gelingt gut? Wo gibt es noch Lern- und Entwicklungspotential? – (Selbst- und Fremdeinschätzung)

Soziale Kompetenzen

Kommunikations-, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Empathie, Teamfähigkeit

Persönliche Kompetenzen

Lern- und Leistungsbereitschaft, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Selbstreflexionsfähigkeit



Individuelle Rückmeldung

Anleitung, Tätigkeitsbereich, Teameinbindung

Sonstige Themen – Blick auf die restliche Zeit des Freiwilligendienstes

Arbeitszufriedenheit/Motivation der/des Freiwilligen

Zufriedenheit der Anleitung mit der/dem Freiwilligen

Aktuelle Probleme/Fragen/Unklarheiten

Fachliche Vereinbarungen: Was will die/der Freiwillige noch lernen?



Foto: Brooke Cagle/unsplash.com

QUALIFIZIERTES ARBEITSZEUGNIS

Nach Beendigung des Freiwilligendienstes erhalten die Freiwilligen nicht nur eine Endbescheinigung über ihren Freiwilligendienst, sondern auch ein qualifiziertes Arbeitszeugnis. Die Beurteilung durch die Einsatzstelle soll der Abschluss eines ganzjährigen Prozesses der fachlichen Anleitung und Begleitung sein.

Das qualifizierte Arbeitszeugnis bitten wir Sie durch Bearbeitung des folgenden Fragebogens vorzubereiten. Er ist weitgehend standardisiert. Gerne machen Sie am Ende eine persönliche Bemerkung über den Einsatz. Es gibt immer besondere Stärken der Freiwilligen, die einer besonderen Würdigung wert sind.

Es hat sich bewährt, den Zeugnisentwurf zum Thema in einem Anleitungsgespräch zu machen. Besprechen Sie mit Ihrer/Ihrem Freiwilligen den Bogen und erklären Sie, warum Sie diese Beurteilungen gewählt haben und wie Sie sich Ihre Meinung gebildet haben.

HINWEISE ZUR ZEUGNISERSTELLUNG

- ➔ Bitte schicken Sie den Zeugnisentwurf etwa zwei Monate vor Abschluss des Freiwilligendienstes an die/den zuständige*n Referent*in bei FSD Nordbayern.
- ➔ Die Vorlage wird von FSD Nordbayern als Träger formatiert und am Ende des Freiwilligendienstes an die/den Freiwillige*n gesandt.
- ➔ Bitte beachten Sie: Wir nehmen Zeugnisentwürfe ausschließlich in digitaler Form an. Den dafür nötigen Zeugnisfragebogen erhalten Sie gesondert von uns.

ZEUGNISFRAGEBOGEN FÜR DIE EINSATZSTELLE



Vorname/Name _____

geboren am/in _____

wohnhaft _____

war vom _____ bis _____ in der Einrichtung _____ eingesetzt.

Bitte beschreiben Sie im Folgenden das Profil und die Klientel Ihrer Einrichtung:

Vorname/Name _____ war im Bereich _____ tätig und

übernahm folgende Aufgaben:

MUSTER

Bitte kreuzen Sie den jeweils zutreffenden Satz an:

Arbeitsweise

- ☐ Sie/Er eignete sich mit sehr gutem Erfolg alle Fertigkeiten und Kenntnisse an, die für die Arbeit notwendig waren. Sie/Er arbeitete immer sehr selbstständig und verantwortungsbewusst. (sehr gut)
- ☐ Sie/Er eignete sich mit gutem Erfolg alle Fertigkeiten und Kenntnisse an, die für die Arbeit notwendig waren. Sie/Er arbeitete selbstständig und verantwortungsbewusst. (gut)
- ☐ Sie/Er eignete sich mit Erfolg alle Fertigkeiten und Kenntnisse an, die für die Arbeit notwendig waren. Sie/Er arbeitete immer gewissenhaft und selbstständig. (befriedigend)
- ☐ Sie/Er eignete sich alle Fertigkeiten und Kenntnisse an, die für die Arbeit notwendig waren und zeichnete sich durch eine befriedigende Arbeitsweise aus. (ausreichend)



Sozialverhalten gegenüber der Klientel

- ☐ Es gelang ihr/ihm in besonderem Maße gute und belastbare Kontakte zu den Bewohner*innen/Jugendlichen/Patient*innen herzustellen. Aufgrund ihrer/seiner sympathischen und geduldigen Art war sie/er bei den Bewohner*innen/Jugendlichen/Patient*innen stets sehr beliebt und anerkannt. (sehr gut)
- ☐ Es gelang ihr/ihm gute und belastbare Kontakte zu den Bewohner*innen/Jugendlichen/Patient*innen herzustellen. Aufgrund ihrer/seiner sympathischen und geduldigen Art war sie/er bei den Bewohner*innen/Jugendlichen/Patient*innen sehr beliebt und anerkannt. (gut)
- ☐ Es gelang ihr/ihm gute Kontakte zu den Bewohner*innen/Jugendlichen/Patient*innen herzustellen. Sie/er war bei den Bewohner*innen/Jugendlichen/Patient*innen beliebt und anerkannt. (befriedigend)
- ☐ Es gelang ihr/ihm gute Kontakte zu den Bewohner*innen/Jugendlichen/Patient*innen herzustellen. (ausreichend)

Sozialverhalten im Team

- ☐ Ihr/Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten war stets vorbildlich. Auch in das Team fand sie/er sich sehr gut ein und bereicherte es durch ihre/seine positive Persönlichkeit. (sehr gut)
- ☐ Ihr/Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten war stets einwandfrei. Auch in das Team fand sie/er sich sehr gut ein. (gut)
- ☐ Ihr/Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten war gut. Auch in das Team fand sich sie/er sich gut ein. (befriedigend)
- ☐ Ihr/Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten war höflich und korrekt. Sie/er war zur guten Zusammenarbeit bereit. (ausreichend)

Arbeitsmotivation

- ☐ Sie/Er zeichnete sich in allen Tätigkeitsbereichen durch außerordentliches Engagement, großes Interesse und absolute Zuverlässigkeit aus. (sehr gut)
- ☐ Sie/Er zeichnete sich in allen Tätigkeitsbereichen durch Engagement, großes Interesse und Zuverlässigkeit aus. (gut)
- ☐ Sie/Er zeichnete sich in allen Tätigkeitsbereichen durch Engagement und Interesse aus. (befriedigend)
- ☐ Sie/Er zeigte Fleiß und Eifer. (ausreichend)

Leistungszusammenfassung/Gesamtbeurteilung

- ☐ Sie/Er erfüllte die an sie/ihn gestellten Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. (sehr gut)
- ☐ Sie/Er erfüllte die an sie/ihn gestellten Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit. (gut)
- ☐ Sie/Er erfüllte die an sie/ihn gestellten Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit. (befriedigend)
- ☐ Sie/Er erfüllte die an sie/ihn gestellten Aufgaben zu unserer Zufriedenheit. (ausreichend)

Sonstige Bemerkungen/besondere Fähigkeiten

Datum

Name der zuständigen Anleiterin/des zuständigen Anleiters, die/der das Zeugnis erstellt hat



FSD Nordbayern
Freiwillige Soziale Dienste

ANLAGEN

Wegweiser von A bis Z

Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten

Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst

Projektauftrag

Projektskizze

Projektauswertung

WEGWEISER VON A BIS Z

Ein Wegweiser von A bis Z durch die Bestimmungen der gesetzlich geregelten Freiwilligendienste
Jugendfreiwilligendienst (FSJ und FÖJ) und Bundesfreiwilligendienst (BFD), Stand Juli 2022



A WIE ALTERSGRENZE

Am Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) und am Bundesfreiwilligendienst (BFD) können Frauen und Männer unabhängig von ihrem Schulabschluss teilnehmen, sofern sie die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben (je nach Bundesland mit 15 oder 16 Jahren). Das FSJ richtet sich als Jugendfreiwilligendienst an Jugendliche und junge Erwachsene bis zum 27. Geburtstag. Für den BFD gibt es grundsätzlich keine Altersgrenze nach oben, FSD Nordbayern als Fachbereich der Evangelischen Jugend Nürnberg bietet in der Regel den BFD nur bis 27 Jahre an.

A WIE ANLEITUNG

Die Einsatzstelle ist verpflichtet, eine Fachkraft für die fachliche Anleitung und Begleitung der Freiwilligen zu benennen. Hierzu gibt es den „Anleitungsvertrag“ bei FSD Nordbayern. Die Fachkraft sichert die Unterstützung und Beratung der Freiwilligen, vermittelt ihnen Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen für den Arbeitsalltag und den Ausbildungs- und Berufsweg. Vier dokumentierte „Anleitungsprotokolle“ müssen bei FSD Nordbayern vorgelegt werden. Wichtig für die Beteiligung der Freiwilligen in der Einsatzstelle ist zudem die Integration in Teamsitzungen.

A WIE ARBEITSLOSENGELD

Wer zwölf Monate ein FSJ oder einen BFD leistet, hat einen 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 ggf. ohne Unterbrechung bzw. ohne Abzug erfolgen, sollte man sich bereits drei Monate vor Ablauf des FSJ/BFD Arbeit suchend melden.

A WIE ARBEITSMARKTNEUTRAL

Junge Menschen in FSJ und BFD leisten einen Freiwilligendienst. Sie sind Hilfskräfte, keine ausgebildeten Fachkräfte und sind daher arbeitsmarktneutral einzusetzen.

A WIE ARBEITSSCHUTZ

Obwohl das Verhältnis zwischen den Freiwilligen und der Einsatzstelle bzw. dem Träger kein Arbeitsverhältnis ist, wird der freiwillige Dienst hinsichtlich der öffentlich-rechtlichen Schutzvorschriften weitgehend einem Arbeitsverhältnis gleichgestellt. Entsprechend gelten die einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen wie z. B. das Arbeitsschutzgesetz, die Arbeitsstättenverordnung, das Jugendarbeitsschutzgesetz, das Mutterschutzgesetz und das Schwerbehindertengesetz.

A WIE ARBEITSZEIT (OFT AUCH DIENSTZEIT GENANT)

Die **Arbeitszeit** richtet sich nach den Arbeitszeiten der jeweiligen Einsatzstelle.

Die wöchentliche Arbeitszeit der Freiwilligen entspricht entweder einer Vollzeitstätigkeit oder einer Teilzeitbeschäftigung von mind. 20,5 Stunden pro Woche (siehe auch Teilzeit) bei der jeweiligen Einsatzstelle.

Die Bestimmungen der Arbeitszeitverordnung und ggf. des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu beachten.

In der Regel arbeiten Arbeitnehmer*innen in Deutschland an fünf Tagen in der Woche. Im Pflegebereich, in Bereichen mit stationärer Unterbringung o. ä. gibt es eine andere Arbeitszeitregelung, da die Klientel 24 Stunden am Tag betreut wird. Berechnungsgrundlage ist ein Zeitraum von 8 Wochen. Wochenenddienst muss gemacht werden, allerdings sollen zwei Sonntage im Monat frei sein.

Es gibt 3 Modelle der Arbeitszeitregelung:

1. Schichtarbeit: Frühschicht, Spätschicht, Nachtschicht
2. Geteilter Dienst: Es wird morgens zu den Stoßzeiten gearbeitet, längere Pause und Arbeit zur Stoßzeit am Abend, wenn die meiste Arbeit anfällt.
3. Täglich verkürzte Arbeitszeit: Die tägliche Arbeitszeit beträgt 6 1/4 Stunden, 12 Tage wird hintereinander gearbeitet, dann 2 Tage frei.

Es muss darauf geachtet werden, dass das Wochenende vor und nach einem Seminar möglichst frei ist. Die Einsatzstelle sollte die täglichen Arbeitszeiten rechtzeitig mit den Freiwilligen absprechen. Außerdem sollte sie das Arbeitszeitmodell ihrer Einrichtung

verständlich machen, damit die Freiwilligen die Berechnung der wöchentlichen Arbeitszeit und evtl. anfallender Mehr- oder Minusarbeitsstunden nachvollziehen können.

Seminare gelten als Arbeitszeit.

Siehe auch **Jugendarbeitsschutzgesetz, Pausen und Seminare**

B WIE BESCHEINIGUNG

FSD Nordbayern stellt den Freiwilligen im FSJ und BFD zu Beginn und nach Abschluss des Dienstes eine Bescheinigung über die Teilnahme aus. Bei Bedarf können auf Anfrage auch während des Dienstes Bescheinigungen ausgestellt werden.

B WIE BÜRGERGELD

Personen, die Bürgergeld beziehen, können grundsätzlich am Bundesfreiwilligendienst und Freiwilligen Sozialen Jahr teilnehmen, da der Bezug von Bürgergeld – auch für Arbeitsuchende – die Teilnahme nicht ausschließt. Im Falle des Bezugs von Bürgergeld ist das Taschengeld nach § 11 Abs. 1 SGB II grundsätzlich als Einkommen zu betrachten und anzurechnen. Geld- oder Sachleistungen für Unterkunft, Verpflegung, Arbeitskleidung und Mobilitätszuschläge werden – wie bisher auch – vollständig als eigenes Einkommen berücksichtigt.

Von der Anrechnung ausgenommen ist

- für Freiwillige bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres ein Betrag in Höhe von 538 Euro monatlich
- für Freiwillige ab der Vollendung des 25. Lebensjahres ein Betrag in Höhe von 250 Euro monatlich.

Wird zusätzlich zu den Einnahmen aus dem Freiwilligendienst eine weitere Einnahme aus einer Erwerbstätigkeit (z. B. Minijob) erzielt, gilt dieser erhöhte Freibetrag ebenfalls. Wie üblich wird dann ergänzend von dem Bruttoeinkommen aus Erwerbstätigkeit oberhalb 100 Euro bis zu einem Einkommen von 1.200 Euro (für Leistungsbeziehende mit mindestens einem Kind bis 1.500 Euro) ein weiterer Freibetrag eingeräumt. Liegen die mit der Erzielung des Taschengeldes sowie den Einnahmen aus der Erwerbstätigkeit verbundenen notwendigen Ausgaben insgesamt über dem Grundabsetzbetrag von 250 bzw. 538 Euro, wird der höhere Betrag abgesetzt. Die Teilnahme an einem BFD bzw. FSJ ist als wichtiger persönlicher Grund anzusehen, der der Ausübung einer Arbeit entgegensteht (vgl. § 10 Abs. 1 Nr. 5 SGB II). Personen, die Bürgergeld beziehen, sind in der Zeit der Teilnahme an diesen Freiwilligendiensten nicht verpflichtet, eine Arbeit aufzunehmen.

D WIE DAUER

Der BFD sowie das FSJ werden in der Regel für zwölf zusammenhängende Monate, mindestens jedoch sechs und höchstens 18 Monate geleistet. (Im Ausnahmefall kann der Freiwilligendienst bis zu 24 Monate dauern. Der Gesetzgeber hatte dabei insbesondere Programme für benachteiligte Jugendliche mit besonderem Förderbedarf im Blick. FSD Nordbayern verfügt nicht über derartige Programme.)

D WIE DIENSTFAHRTEN

Freiwillige können im Rahmen ihres Dienstauftrages zu Fahrdiensten eingesetzt werden. Eine persönliche Haftung der Freiwilligen bei Unfällen muss ausgeschlossen sein.

In Ausnahmefällen können Freiwillige für dienstliche Fahrten ihren Privat-PKW benutzen. Auch hier muss sichergestellt sein, dass bei Unfällen keinerlei materielle Nachteile entstehen und für die entstandenen Unkosten nach dem bayrischen Reisekostengesetz entschädigt wird.

D WIE DIENSTPLÄNE

Dienstpläne werden im günstigsten Fall von allen Mitarbeiter*innen gemeinsam erstellt, unter Berücksichtigung der Wünsche der Einzelnen.

Dienstzeitpläne sollten auf jeder Station o. ä. aushängen, hier kann man seinen Dienst einsehen und Überstunden eintragen. Es empfiehlt sich trotzdem, zur Kontrolle ein eigenes Dienstagebuch zu führen!

E WIE EINSATZSTELLE

FSJ sowie BFD werden als überwiegend praktische Hilfstätigkeiten in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet. Die Einrichtung, in der die Freiwilligen arbeiten, ist die sogenannte Einsatzstelle. Sie ist unter anderem für die fachliche und persönliche Begleitung der Freiwilligen und alle Fragen der konkreten Arbeit zuständig.

E WIE EINSATZSTELLENBESUCHE

Die Referent*innen von FSD Nordbayern begleiten Freiwillige und Einsatzstellen. Sie unterstützen die Einsatzstellen bei der Durchführung des Freiwilligendienstes und beraten die Freiwilligen. Bei den jährlichen Einsatzstellenbesuchen werden die gemachten Er-

fahrungen ausgetauscht und reflektiert sowie offene Fragen und Probleme geklärt. Außerdem vergewissern sich die Referent*innen, dass die Rahmenbedingungen für ein Freiwilligendienst (FSJ/BFD) eingehalten werden..

F WIE FAHRTKOSTEN

Teilnehmende im Freiwilligen Sozialen Jahr und Bundesfreiwilligendienst erhalten ähnlich wie Schüler*innen, Studierende und Auszubildende Ermäßigungen im öffentlichen Personennahverkehr und bei der Deutschen Bahn. Als Berechtigungsnachweis gilt der Freiwilligenausweis oder eine entsprechende Bescheinigung von Einsatzstelle/ Träger.

Die BahnCard 25 und die BahnCard 50 können entsprechend ermäßigt bezogen werden. Es gibt auch eine Jugend Bahncard25 für junge Reisende zwischen 6 und einschließlich 18 Jahren für einmalig 7,90 Euro. Die Kosten für Fahrten zu Seminaren werden von FSD Nordbayern erstattet. Außerdem gibt es das Deutschland-Ticket für Freiwillige aktuell für 29 € im Monat, welches allerdings nicht von FSD Nordbayern erstattet werden kann.

Die Einsatzstellen haben die Möglichkeit, in Absprache mit den Freiwilligen einen Teil des Taschengeldes nicht monatlich in bar, sondern als sog. Mobilitätzuschläge in Sachleistungen, etwa einem ÖPNV- Ticket, vorzusehen. Die konkrete Ausgestaltung der Mobilitätzuschläge bleibt den Einsatzstellen überlassen. Möglich sind Geldleistungen (z. B. Zahlungen für Fahrkarten oder Benzinkosten – ggf. auch anteilig) oder Sachleistungen (z. B. die Ausgabe von Fahrkarten oder Tankgutscheinen). Auch Leistungen für andere Mobilitätsmittel (z.B. für die Anschaffung eines Fahrrades und dessen Reparatur- oder Wartungskosten) können gewährt werden.

F WIE FREIWILLIGENAUSWEIS

Freiwillige erhalten einen Freiwilligenausweis, mit dem Vergünstigungen erhalten werden können, ähnlich wie beim Schüler*innen ausweis.

G WIE GESETZ

Gesetzliche Grundlage für FSJ ist das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG), für den BFD das Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG). Für Freiwillige in Teilzeit gilt das Gesetz zur Einführung einer Teilzeitmöglichkeit in den Jugendfreiwilligendiensten sowie im Bundesfreiwilligendienst für Personen vor Vollendung des 27. Lebensjahres (Freiwilligendiensteteilzeitgesetz) (siehe T wie Teilzeit).

H WIE HAUSORDNUNG

Bei Unterbringung in der Einsatzstelle und in den Seminarhäusern: in allen Häusern gibt es Hausordnungen, die einzuhalten sind, sofern sie nicht Bestimmungen enthalten, die entweder sittenwidrig sind oder die den einzelnen zu stark einengen.

Leitgedanke einer Hausordnung ist sicher, dass, wenn viele Menschen zusammenwohnen, der/die Einzelne Rücksicht nehmen muss, um andere nicht zu stören. Hierzu gehören: Lärm, Hygiene.

Meistens enthält sie auch Vorschriften in Bezug auf Übernachtung fremder Personen oder Besuch von Freund*innen oder Verwandten.

I WIE INTERESSENVERTRETUNG

a) betrieblich

Arbeitnehmer*innen können ihre Interessen vertreten durch den Betriebsrat. Im öffentlichen Dienst: Personalrat, bei der Kirche/ Diakonie: Mitarbeitendenvertretung

Die jeweiligen Rechte und Aufgaben sind im Betriebsverfassungsgesetz, Personalvertretungsgesetz und Mitarbeitervertretungsgesetz festgelegt. Für Jugendliche gibt es die Jugendvertretung, deren Zusammensetzung und Aufgaben in den jeweiligen Gesetzen festgelegt ist.

Freiwillige können sich bei Fragen und in Konfliktfällen jederzeit an die Mitarbeitendenvertretung wenden. Im Bereich der Evang. Kirche gibt es keine Möglichkeit, ihre Interessen in den jeweiligen Gremien zu vertreten. Sowohl auf Landes- wie auf Bundesebene wird ihnen kein Stimmrecht eingeräumt. Sie werden hauptsächlich von den hauptamtlichen Mitarbeiter*innen des Trägers vertreten. Die Freiwilligen nach dem BFDG können „Bundessprecher*innen“ elektronisch wählen (www.bundesfreiwilligendienst.de/die-bundessprecherwahl.html).

b) außerbetrieblich: Gewerkschaft

Da Freiwillige nach dem JFDG und dem BFDG in keinem Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis stehen, können sie auch nicht Mitglied der Gewerkschaft werden, es sei denn, sie standen vorher in einem Beschäftigungsverhältnis und waren in diesem Zeitraum Gewerkschaftsmitglied. Sie werden dann für die Zeit des Freiwilligendienstes von der Beitragspflicht befreit.

J WIE JUGENDARBEITSSCHUTZGESETZ

Das Jugendarbeitsschutzgesetz dient, wie der Name schon sagt, dem Schutze der Jugend bei der Arbeit. Hierzu gehören Festlegung von Arbeitszeiten, Pausen, Sonn- und Feiertagsarbeiten, Freistellung für den Besuch der Berufsschule, Gefahrenschutz etc.

K WIE KINDERGELD

Eltern, deren Kinder das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und ein FSJ oder einen BFD ableisten, können Kindergeld bzw. steuerliche Freibeträge für Kinder erhalten.

Notwendig ist eine Bescheinigung von FSD Nordbayern über die Ableistung eines BFD/FSJ und eine Einkommensbescheinigung der Einsatzstelle. Damit können die Erziehungsberechtigten das Kindergeld anfordern, sofern die jährliche Freigrenze nicht überschritten wird. Dies ist mit der jeweiligen Kindergeldkasse zu klären.

K WIE KLEIDERGELD

Alle Freiwilligen nach dem JFDG und dem BFDG haben Anspruch auf ein monatliches Kleidergeld in Höhe von 7,50 €, wenn die Einsatzstelle keine Dienstkleidung zur Verfügung stellt.

K WIE KRANKHEITSFALL

Ein Krankheitsfall ist der Einsatzstelle unverzüglich, spätestens zu Dienstbeginn, mitzuteilen. Die genauen Regelungen sind in der Vereinbarung zwischen dem Träger und den Freiwilligen festgehalten bzw. dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben. Im Krankheitsfall werden in der Regel für die Dauer von bis zu sechs Wochen Taschengeld und Sachleistungen von der Einsatzstelle weitergezahlt. Im Anschluss daran erhalten die Freiwilligen Krankengeld von ihrer gesetzlichen Krankenversicherung. Im Falle einer längeren Erkrankung bitten wir um Information an die zuständigen Referent*innen bei FSD Nordbayern.

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Die Arbeitsunfähigkeit ist in der Regel am 3. Tag einer Krankheit von einem Arzt/einer Ärztin zu bescheinigen (Bitte nach der genauen Regelung in der Einrichtung erkundigen). Handelt es sich um eine Erkrankung während der Arbeitszeit in der Einrichtung, so ist die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung der Einsatzstelle vorzulegen oder sie wird per eAU elektronisch direkt vom Arzt/von der Ärztin gemeldet. Liegt die Erkrankung in der Seminarzeit, so ist die Erkrankung unaufgefordert ab dem ersten Krankheitstag an FSD Nordbayern zu melden. Bei einer gedruckten Version der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist diese dem Arbeitgeber und FSD Nordbayern (per Mail) vorzulegen. Bei einer eAU wird diese direkt an die Einsatzstelle geschickt. Die Einsatzstelle informiert per Formular umgehend FSD Nordbayern, ob die eAU für den Seminarzeitraum eingegangen ist.

K WIE KRISEN / KONFLIKTE

Erste Versuche, Konflikte oder Krisen zu klären, sind Aufgabe der Anleitenden oder evtl. weiterer Mitarbeiter*innen in der Einsatzstelle. Darüber hinaus steht der*die zuständige Referent*in des Trägers den Freiwilligen und der Einsatzstelle zur Verfügung, um bei auftretenden Schwierigkeiten zu moderieren und Problemlösungen zu erarbeiten. Beide Seiten sind verpflichtet, bei Schwierigkeiten, die nicht im unmittelbaren Gespräch miteinander zu lösen sind, den Träger auf Grund seiner pädagogischen Gesamtverantwortung zu informieren. Ein rechtzeitiges Einbeziehen der*des zuständigen Referenten*in erhöht die Chancen, eine gute Lösung zu finden.

K WIE KÜNDIGUNG

Träger, Einsatzstelle und Freiwillige verpflichten sich für die vertraglich festgelegte Dauer des Dienstes. Der Vertrag kann aus wichtigem Grund, z. B. bei Erhalt eines Ausbildungsplatzes, gekündigt werden. Die konkreten Modalitäten sind vertraglich festgelegt. FSJ/BFD-Kündigungen müssen grundsätzlich sowohl beim Träger als auch bei der Einsatzstelle schriftlich erfolgen und zwischen allen drei Partner*innen abgesprochen sein. BFD-Kündigungen müssen zusätzlich über die Einsatzstelle an das Bundesamt weitergeleitet und genehmigt werden.

Kündigung BFD

Im BFD gelten die ersten sechs Wochen als Probezeit. Während dieser Probezeit kann die Vereinbarung von jeder Vertragspartei mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden. Die Einsatzstelle kann vom Bundesamt ohne Angabe von Gründen innerhalb der Probezeit eine Kündigung verlangen.

Nach Ablauf der Probezeit kann die Vereinbarung aus wichtigem Grund innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntwerden des Kündigungsgrundes von jedem Vertragspartner außerordentlich (fristlos) gekündigt werden. Daneben kann die Vereinbarung von den Parteien, mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden (ordentliche Kündigung). Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Kündigung FSJ

Die ersten 3 Monate des FSJ gelten als Probezeit. Innerhalb dieses Zeitraumes können die Einsatzstelle und die/der Freiwillige mit Zustimmung des Trägers das Dienstverhältnis ohne Angabe von Gründen mit einer Kündigungsfrist von 14 Tagen kündigen.

Nach Ablauf der Probezeit kann die Vereinbarung aus wichtigem Grund innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntwerden des Kündigungsgrundes von jedem Vertragspartner außerordentlich (fristlos) gekündigt werden. Daneben kann die Vereinbarung von den Parteien, mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden (ordentliche Kündigung). Die Kündigung bedarf der Schriftform.

L WIE LEISTUNGEN

Die Einsatzstellen bzw. Träger eines Freiwilligendienstes können Unterkunft, Verpflegung, Arbeitskleidung und ein angemessenes Taschengeld (siehe T wie Taschengeld) zur Verfügung stellen. Werden Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung nicht gestellt, werden zumindest für die letzteren beiden Geldersatzleistungen gezahlt. Alle Leistungen werden zwischen Freiwilligen und Einsatzstelle bzw. Träger vereinbart.

N WIE NACHTDIENST, NACHTBEREITSCHAFT

Freiwillige dürfen, wenn es um Nachtbereitschaft geht, nur unterstützende Funktionen haben, d. h. Freiwillige dürfen nicht alleine eine Nachtbereitschaft übernehmen. Nachtdienste dürfen Freiwillige in keinem Fall übernehmen. Ausnahmesituationen können im pädagogischen Bereich auftreten, die aber mit dem Träger abgestimmt sein müssen.

N WIE NEBENTÄTIGKEIT

FSJ und BFD werden im Regelfall ganztätig abgeleistet. Freiwillige, die über das Freiwilligendienstzeitgesetz (siehe T wie Teilzeit) einen Freiwilligendienst ableisten, haben mindestens eine Wochenarbeitszeit von 20,5 Stunden. Daraus ergibt sich, dass die Freiwilligen der Einrichtung entsprechend ihre volle Arbeitskraft bzw. mehr als eine halbe Arbeitskraft zur Verfügung stellen. Nebentätigkeiten müssen deshalb von der Einsatzstelle bzw. dem Träger genehmigt werden.

P WIE PÄDAGOGISCHE BEGLEITUNG

Die pädagogische Begleitung von FSD Nordbayern umfasst unter anderem die an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstelle, die individuelle Betreuung durch pädagogische Kräfte und die Durchführung von Seminaren (siehe unter S wie Seminare).

P WIE PAUSEN

Die Frühstücks- und Mittagspausen, sowie bei Spätdienst Abendbrotpausen, sind für Jugendliche unter 18 Jahren im Jugendarbeitsschutzgesetz, für über 18-jährige in der Arbeitszeitordnung geregelt.

Unter 18 Jahren:

- Arbeitszeit > 4,5 Stunden = 30 min. Pause
- Arbeitszeit > 6 Stunden = 60 min. Pause

Über 18 Jahren:

- Arbeitszeit > 6 Stunden = 30 min. Pause
- Arbeitszeit ≥ 8 Stunden = 45 min. Pause

Pausen zählen nicht als Arbeitszeit. Pausen von Minderjährigen sind in einem extra Raum ohne Klient*innen oder außerhalb der Einsatzstelle ohne Klient*innen zu verbringen.

R WIE RUNDfunkBEITRAG

Jeder Haushalt muss diese monatliche Gebühr abführen. Als BFD und FSJ kann man leider nicht grundsätzlich von der Gebühr befreit werden. Nur wenn man staatliche Unterstützung zum Lebensunterhalt bezieht, weil das FSJ/BFD-Geld zu wenig zum Leben ist, kann man auch eine Befreiung erwirken.

S WIE SEMINARE

Der Gesetzgeber schreibt für Freiwillige im Inland ein Einführungs-, ein Zwischen- und ein Abschlusssseminar mit einer Mindestdauer von je fünf Tagen vor. Insgesamt sind während eines zwölfmonatigen FSJ oder BFD mindestens 25 Seminartage gesetzlich verpflichtend.

BFDs über 27 Jahre leisten bei FSD Nordbayern 15 - 25 Seminartage ab.

Ein Seminar für BFDs unter 27 Jahre findet in einem Bildungszentrum des Bundes statt.

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 Teilnahme an den Seminaren ist Bestandteil des FSJ bzw. BFD. Die Freiwilligen werden dafür von der Einsatzstelle freigestellt. Im Falle einer Verhinderung der Teilnahme durch Krankheit, ist die Krankschreibung FSD Nordbayern unverzüglich mitzuteilen, siehe K wie Krankheitsfall.

S WIE SOZIALVERSICHERUNG

Die Sozialversicherungsbeiträge für Freiwillige werden vollständig vom Arbeitgeber bezahlt, dazu gehören:

- Beiträge zur gesetzlichen Krankenversicherung
- Beiträge zur Rentenversicherung
- Beiträge zur Arbeitslosenversicherung
- Beiträge zur Pflegeversicherung
- Beiträge zur Unfallversicherung

Teilnehmer*innen am FSJ oder BFD werden nach den jeweiligen 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. Ihre Sozialversicherungsnummer erfragen die Freiwilligen bei ihrer Krankenkasse. Sie muss vor Beginn des Freiwilligendienstes vorliegen.

Info Krankenversicherung:

Alle Freiwilligen werden für die Dauer des Freiwilligendienstes grundsätzlich als Mitglied in der gesetzlichen Krankenkasse pflichtversichert. Die Beiträge werden vollständig von der Einsatzstelle bzw. vom Träger 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.

S WIE STUDIUM

Grundsätzlich gilt: Wer sich im FSJ oder im BFD engagiert hat, darf bei der Bewerbung um einen Studienplatz an staatlichen Hochschulen nicht benachteiligt werden. Bei der Bewerbung um einen Studienplatz zählen FSJ und BFD als Wartezeit. Die Einzelheiten sind in den Rechtsbestimmungen der Bundesländer oder der einzelnen Hochschulen geregelt und dort zu erfragen. Universitäten und Hochschulen können Bewerber*innen bei der Aufnahme entsprechender Studiengänge die FSJ- bzw. BFD-Dienstzeit als Praktikum anrechnen. Ob und in welchem Umfang eine Anerkennung erfolgt, richtet sich nach den einzelnen Bestimmungen der Ausbildungs- bzw. Studiengänge und ist bei der jeweiligen Hochschule zu erfragen.

T WIE TASCHENGELD

FSJ und BFD sind als freiwilliges Engagement unentgeltliche Dienste. Die Höhe des Taschengeldes bei FSD Nordbayern beträgt derzeit 215 Euro.

T WIE TEILZEIT

In Absprache mit Einsatzstelle und Träger gibt es die Möglichkeit, den Freiwilligendienst in Teilzeit (mind. 20,5 Wochenstunden) abzuleisten. Grundlage ist hierfür das Gesetz zur Einführung einer Teilzeitmöglichkeit in den Jugendfreiwilligendiensten sowie im Bundesfreiwilligendienst für Personen vor Vollendung des 27. Lebensjahres (Freiwilligendienstteilstzeitgesetz von 2024). Bedingung ist das Einverständnis aller am Dienstverhältnis Beteiligten (Freiwillige*r, Einsatzstelle und Träger). Es liegt kein Rechtsanspruch auf eine Reduzierung der Dienstzeit vor. Für die Anzahl der 25 verpflichtenden Seminartage ist es unerheblich, ob der Jugendfreiwilligendienst in Vollzeit oder Teilzeit geleistet wird. Seminartage führen – auch bei einem Jugendfreiwilligendienst in Teilzeit – nicht zu Über- oder Minderstunden, wenn die Seminartage an den üblichen Diensttagen der jeweiligen Freiwilligen stattfinden. Liegen die Seminartage jedoch auf Tagen, die ansonsten dienstfrei wären, führen sie bei Teilzeit- und Vollzeitfreiwilligen zu der gleichen Anzahl an dienstfreien Tagen. Bei einem Freiwilligendienst in Teilzeit muss das Taschengeld angemessen gekürzt werden. Dadurch soll eine unverhältnismäßige Besserstellung von Teilzeitfreiwilligendienstleistenden im Vergleich zu Vollzeitfreiwilligendienstleistenden vermieden werden. Sachbezüge (Verpflegung u./o. Unterkunft), freiwillige Mobilitätszuschläge sind von einer Kürzung ausgeschlossen.

T WIE TÄTIGKEITSMERKMALE

Das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten spricht von der Leistung „überwiegend praktischer Hilfstätigkeiten“, die kein Beschäftigungsverhältnis begründen. Für den Alltag in BFD/FSJ bedeutet dies, dass die Einsatzstellen auch ohne die Hilfe der Freiwilligen funktionieren müssen.

Die sog. Behandlungspflege (wie z. B. Spritzen, Verabreichen von Medikamenten, Katheter legen etc.) darf in keinem Fall von Freiwilligen durchgeführt werden.

T WIE TRÄGER

Die Freiwilligen Sozialen Diensten Nordbayern (FSD) sind ein Fachbereich der Evangelischen Jugend Nürnberg. FSD ist ein Träger für alle Jugendlichen und jungen Erwachsenen, die in Einsatzstellen der Evang.-Luth. Kirche und der Diakonie in Bayern ein Freiwilliges Soziales Jahr absolvieren.

Die Referent*innen des Trägers vermitteln Freiwillige, sind für die Planung und Durchführung der vorgeschriebenen Seminarwochen zuständig, begleiten die Freiwilligen und Einsatzstellen in Form von Einsatzstellenbesuchen und Einzelgesprächen und sind für die Anerkennung neuer Einsatzstellen verantwortlich.

U WIE URLAUB/SONDERURLAUB

Der gesetzliche Urlaubsanspruch im Kalenderjahr beträgt mindestens 24 Tage. Der Urlaubsanspruch für alle Freiwilligen bei FSD Nordbayern beträgt 27 Tage pro Jahr.

Dauert der Freiwilligendienst weniger als zwölf Monate, wird der Urlaubsanspruch pro Monat um ein Zwölftel des Jahresurlaubs reduziert; dauert er länger als zwölf Monate, wird er pro Monat um ein Zwölftel des Jahresurlaubs verlängert. Für Jugendliche unter 18 Jahren gelten längere Urlaubsansprüche nach den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

Der Zeitpunkt des Urlaubs muss rechtzeitig mit den Verantwortlichen in der Einsatzstelle abgesprochen werden.

Sonderurlaub/Freistellung vom Dienst

Einen Rechtsanspruch auf Freistellung für ehrenamtliche Tätigkeiten entsprechend der gesetzlichen Regelung für Auszubildende und Arbeitnehmer*innen haben Freiwillige nach dem JFDG und BFDG nicht, da es sich um kein normales Beschäftigungsverhältnis handelt. Es ist jedoch möglich, eine Regelung im beiderseitigen Einvernehmen im Gespräch mit der Einsatzstelle zu finden.

Grundsätzlich haben Freiwillige ihre persönlichen Angelegenheiten außerhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Aus wichtigen persönlichen und/oder familiären Gründen (notwendige Arztbesuche, Behördengänge) kann der/die direkte Vorgesetzte Freiwillige unter Fortzahlung der Vergütung für die Dauer der unumgänglichen Abwesenheit von der Arbeit freistellen. Die Teilnahme an Bewerbungsgesprächen oder Praktika soll den Freiwilligen ermöglicht werden, da es sich bei FSJ/BFD um ein Jahr der Berufsorientierung handelt.

V WIE VEREINBARUNG

Im FSJ schließen der Träger des FSJ und die/der Freiwillige vor Beginn des Freiwilligendienstes eine schriftliche Vereinbarung ab. Die Vereinbarung kann auch dreiseitig zwischen der/dem Freiwilligen, der Einsatzstelle und dem Träger geschlossen werden, wenn die Einsatzstelle die Geld- und Sachleistungen für Unterkunft, Verpflegung, Arbeitskleidung und Taschengeld auf eigene Rechnung übernimmt. Die konkreten Inhalte der Vereinbarung sind im JFDG unter § 11 Absatz 1 zu finden.

Im BFD schließen das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben und die oder die/der Freiwillige vor Beginn des Freiwilligendienstes eine schriftliche Vereinbarung ab. Das Vereinbarungsformular kann auf der Internetseite des BFD (www.bundesfreiwilligendienst.de) abgerufen werden. Der Vertragsinhalt ist in § 8 Absatz 1 BFDG zu finden.

V WIE VERLÄNGERUNG DES FSJ/BFD

Nach JFDG und BFDG ist es grundsätzlich möglich, das FSJ auf bis zu 18 Monate zu verlängern. Die nach dem JFDG und BFDG mögliche Ableistung in Blöcken und eine Verlängerung bis zu zwei Jahren ist im evangelischen Trägerbereich nicht möglich.

W WIE WAISENRENTE

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

W WIE WOHNUNGSGELD

Ob die Voraussetzungen für einen Wohnungsgeldanspruch bestehen, sollte rechtzeitig vor Antritt des Freiwilligendienstes mit der Wohnungsbehörde geklärt werden.

Z WIE ZENTRALSTELLE

Im FSJ sind die Zentralstellen Zusammenschlüsse einer Vielzahl einzelner Träger bei großen, überregional tätigen Trägern. Sie sind Bindeglied zwischen dem Bundesministerium und den Trägern und haben förderrechtliche Bedeutung.

Im BFD tragen die Zentralstellen dafür Sorge, dass die ihnen angehörenden Träger und Einsatzstellen ordnungsgemäß an der Durchführung des BFD mitwirken. Die Zentralstellen sind das Bindeglied zwischen dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben und den Einsatzstellen sowie deren Trägern.

Z WIE ZEUGNIS

Bei Beendigung des Dienstes erhält jede*r Freiwillige von FSD Nordbayern ein schriftliches Zeugnis über die Art und Dauer des Freiwilligendienstes, sowie berufsqualifizierende Elemente.

Hierfür gibt es eine Zeugnisvorlage für die Einsatzstellen. Dies wird auch Thema bei den Einsatzstellenbesuchen der Referent*innen sein.

GESETZ ZUR FÖRDERUNG VON JUGENDFREIWillIGENDIENSTEN (JUGENDFREIWillIGENDIENSTEGESETZ - JFDG)

JFDG

Ausfertigungsdatum: 16.05.2008

Vollzitat: „Jugendfreiwilligendienstegesetz vom 16. Mai 2008 (BGBl. I S. 842), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 23. Mai 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 170) geändert worden ist“

Stand: Zuletzt geändert durch Art. 2 G v. 23.5.2024 I Nr. 170

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 bürger-schaftlichen 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 leisten ohne Erwerbsabsicht, außerhalb einer Berufsausbildung und vergleichbar
 - a) einer Vollzeitbeschäftigung oder
 - b) einer Teilzeitbeschäftigung von mehr als 20 Stunden pro Woche,
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 Dienst nur folgende Geld- und Sachleistungen erhalten dürfen:
 - a) ein angemessenes Taschengeld,
 - b) unentgeltliche Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung oder entsprechende Geldersatzleistungen sowie
 - c) Mobilitätzuschläge oder entsprechende Sachleistungen

Angemessen ist ein monatliches Taschengeld, das 8 Prozent der in der allgemeinen Rentenversicherung monatlich geltenden Beitragsbemessungsgrenze nicht übersteigt. Bei einem freiwilligen Dienst vergleichbar einer Teilzeitbeschäftigung ist das Taschengeld 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 Teilnahme an den Seminaren ist Pflicht. Die Seminarzeit gilt als Dienstzeit. An den Seminartagen gilt die regelmäßige Dienstzeit des jeweiligen Tages als geleistet. Fallen Seminartage auf Tage, die ansonsten für die an dem Seminar teilnehmende Person in der Einsatzstelle dienstfrei wären, so erhält die teilnehmende Person die gleiche Anzahl an dienstfreien Tagen als Ersatz. 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 KOMBINierter 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. § 87 Absatz 4 Nummer 2 des Vierzehnten Buches Sozialgesetzbuch,
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,
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 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 Jugendarbeitsschutzgesetz entsprechend anzuwenden. Für Schäden bei der Ausübung ihrer Tätigkeit haften Freiwillige nur wie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

§ 13A URLAUB

(1) Freiwillige haben Anspruch auf Erholungsurlaub.

(2) Bei Freiwilligen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, beträgt der Anspruch auf Erholungsurlaub bei einer Dienstdauer von zwölf Monaten und einer Verteilung der regelmäßigen Dienstzeit auf fünf Werktage in der Kalenderwoche mindestens 20 Werktage. Ist die regelmäßige Dienstzeit auf mehr oder weniger als fünf Tage in der Kalenderwoche verteilt, ist der Urlaubsanspruch nach Satz 1 entsprechend umzurechnen. Bei Freiwilligen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, richtet sich der Anspruch auf Erholungsurlaub nach § 19 Absatz 2 des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

(3) Bei einer kürzeren oder längeren Dienstdauer als zwölf Monate verringert oder erhöht sich der Urlaubsanspruch nach Absatz 1 für jeden vollen Monat um ein Zwölftel. Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, werden auf volle Urlaubstage aufgerundet.

(4) Während des Urlaubs sind die den Freiwilligen nach der Vereinbarung zustehenden Geld- und Sachleistungen weiter zu gewähren.

(5) Kann der Urlaub wegen Beendigung des Dienstes ganz oder teilweise nicht mehr gewährt werden, ist er abzugelten.

§ 14 ÜBERGANGSREGELUNG

Für Personen, die Leistungen nach dem Soldatenversorgungsgesetz in Verbindung mit dem Bundesversorgungsgesetz erhalten, gilt § 9 Nummer 8 in der bis zum 31. Dezember 2023 geltenden Fassung weiter.

GESETZ ÜBER DEN BUNDESFREIWillIGEN-DIENST

(BUNDESFREIWillIGENDIENSTGESETZ - BFDG)

BFDG

Ausfertigungsdatum: 28.04.2011

Vollzitat: „Bundesfreiwilligendienstgesetz vom 28. April 2011 (BGBl. I S. 687), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 23. Mai 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 170) geändert worden ist“

Stand: Zuletzt geändert durch Art. 4 G v. 23.5.2024 I Nr. 170

Änderung der Inhaltsübersicht durch Art. 50 Nr. 1 G v. 12.12.2019 I 2652 ist nicht ausführbar, da dieses G keine amtliche Inhaltsübersicht hat

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 Personen 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 leisten ohne Erwerbsabsicht, außerhalb einer Berufsausbildung und vergleichbar
 - a) einer Vollzeitbeschäftigung oder
 - b) einer Teilzeitbeschäftigung von mehr als 20 Stunden pro Woche,
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 folgende Geld- und Sachleistungen erhalten dürfen:
 - a) ein angemessenes Taschengeld,
 - b) unentgeltliche Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung oder entsprechende Geldersatzleistungen sowie
 - c) Mobilitätszuschläge oder entsprechende Sachleistungen.

Angemessen ist ein monatliches Taschengeld, das 8 Prozent der in der allgemeinen Rentenversicherung monatlich geltenden Beitragsbemessungsgrenze nicht übersteigt und dem Taschengeld anderer Personen entspricht, die einen Jugendfreiwilligendienst nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz leisten und eine vergleichbare Tätigkeit in derselben Einsatzstelle ausüben. Bei einem freiwilligen Dienst vergleichbar einer Teilzeitbeschäftigung ist das Taschengeld zu kürzen.

§ 3 EINSATZBEREICHE, DAUER

(1) Der Bundesfreiwilligendienst wird als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet, insbesondere in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung und 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 Umweltschut-

zes 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. An den Seminartagen gilt die regelmäßige Dienstzeit des jeweiligen Tages als geleistet. Fallen Seminartage auf Tage, die ansonsten für die an dem Seminar teilnehmende Person in der Einsatzstelle dienstfrei wären, so erhält die teilnehmende Person die gleiche Anzahl an dienstfreien Tagen als Ersatz. 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

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 angeschlossenen 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 und das Jugendarbeitsschutzgesetz 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. § 87 Absatz 4 Nummer 2 des Vierzehnten Buches Sozialgesetzbuch,

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.

§ 13A URLAUB

(1) Freiwillige haben Anspruch auf Erholungsurlaub.

(2) Bei Freiwilligen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, beträgt der Anspruch auf Erholungsurlaub bei einer Dienstdauer von zwölf Monaten und einer Verteilung der regelmäßigen Dienstzeit auf fünf Werktage in der Kalenderwoche mindestens 20 Werktage. Ist die regelmäßige Dienstzeit auf mehr oder weniger als fünf Tage in der Kalenderwoche verteilt, ist der Urlaubsanspruch nach Satz 1 entsprechend umzurechnen. Bei Freiwilligen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, richtet sich der Anspruch auf Erholungsurlaub nach § 19 Absatz 2 des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

(3) Bei einer kürzeren oder längeren Dienstdauer als zwölf Monate verringert oder erhöht sich der Urlaubsanspruch nach Absatz 1 für jeden vollen Monat um ein Zwölftel. Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, werden auf volle Urlaubstage aufgerundet.

(4) Während des Urlaubs sind die den Freiwilligen nach der Vereinbarung zustehenden Geld- und Sachleistungen weiter zu gewähren.

(5) Kann der Urlaub wegen Beendigung des Dienstes ganz oder teilweise nicht mehr gewährt werden, ist er abzugelten.

§ 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, Mobilitätszuschläge oder entsprechende Sachleistungen 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, die gesetzlich geregelten Zuschüsse zu Beiträgen zur Kranken- und Pflegeversicherung sowie zu einer berufsständischen Versorgungseinrichtung 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 ÜBERGANGSREGELUNG AUS ANLASS DES GESETZES ZUR REGELUNG DES SOZIALEN ENTSCHÄDIGUNGSRECHTS

Für Personen, die Leistungen nach dem Soldatenversorgungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. September 2009 (BGBl. I S. 3054), das zuletzt durch Artikel 19 des Gesetzes vom 4. August 2019 (BGBl. I S. 1147) geändert worden ist, in Ver-

bindung mit dem Bundesversorgungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Januar 1982 (BGBl. I S. 21), das zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 13. Juni 2019 (BGBl. I S. 793) geändert worden ist, erhalten, gelten die Vorschriften des § 13 Absatz 2 Satz 2 Nummer 2 in der am 31. Dezember 2023 geltenden Fassung weiter.

PROJEKTAUFTRAG



FSD Nordbayern
Freiwillige Soziale Dienste

Name des/der Freiwilligen

Einsatzstelle

AUFGABE

**Im Laufe des BFD-FSJ-Jahres erarbeiten die Freiwilligen mit der Einsatzstelle ein Projekt.
Hierzu gehören die Planung, die Durchführung sowie die Präsentation.**

THEMENFINDUNG

Hilfestellung: Konzeption der Einsatzstelle, Jahresberichte, Protokolle anderer Projekte, Fachbücher...

1. Welche Arbeitsfelder bedient meine Einsatzstelle?
2. Welches Klientel ist in meiner Einsatzstelle (Anzahl/Alter/Herkunft...)?
3. Welche besonderen Aktionen fanden in der Vergangenheit einmalig oder regelmäßig statt?
4. Was könnte der Zielgruppe / dem Klientel in Zukunft gefallen bzw. was ist sinnvoll?

5. Wo möchte ich mich ausprobieren – Altbewährtes oder Neues?

6. Welchen Mehrwert/Gewinn/Nutzen hat dies für die einzelnen Beteiligten?

7. Welche persönlichen Kompetenzen / Fähigkeiten kann ich einbringen?

8. Wen kann ich als erfahrenen Mitarbeitenden / Anleitung einbeziehen?

OFFENE FRAGEN

PROJEKTSKIZZE



FSD Nordbayern
Freiwillige Soziale Dienste

Name des/der Freiwilligen

Einsatzstelle

1. Welchen **Namen** hat das Projekt und wie kann ich es kurz beschreiben und bewerben?
Welches Alternativprojekt habe ich?

2. **Zeitmanagement** – was soll wann erledigt werden und wie viel Zeit benötigt dies? Bitte entwerfe ein kurzes Skript, wann welcher Arbeitsschritt getan werden muss. >> Kleiner Tipp: je vorbereiteter, desto besser und unstressiger läuft das Projekt.

3. Welche **Materialien** / **Räumlichkeiten** werden benötigt?

4. **Finanzierung** – wie viel kostet das Projekt und woher erhalte ich das Budget dafür?
(Von der Einsatzstelle, von der Zielgruppe als Eigenbeitrag?)

5. Welche **Personen** helfen mir bei Planung, Durchführung, Präsentation?
(Z.B. eine weitere FSJ-Kraft, Anleitung, Vorgesetzte/r, Einzelpersonen aus der Zielgruppe?)

6. Wie kann ich den Projektverlauf **dokumentieren** und abschließend kurz **präsentieren**?

Hiermit wird vereinbart, dass die o.g. Inhalte in die Praxis umgesetzt werden.
Bei Optimierungen/Änderungen werden der Träger und die Einsatzstelle informiert.

Datum, Unterschrift Projektleitung
(Freiwillige/r)

Datum, Unterschrift Projektbegleitung
(FSD Nordbayern, Träger)

Datum, Unterschrift Projektunterstützung
(für die Einsatzstelle)

PROJEKTAUSWERTUNG



FSD Nordbayern
Freiwillige Soziale Dienste

Name des/der Freiwilligen

Einsatzstelle

Projekttitel

Jahrgang

Bitte fülle diesen Bogen sorgfältig aus - es darf auch die Rückseite genutzt werden. Dazu gehören evtl. auch aussagekräftigen Fotos, der Projekttitel und dein Name. Für die Fotos müssen dir bzw. der Einrichtung die Rechte am Bild vorliegen (Einverständniserklärung der abgebildeten Personen bei Veröffentlichung).

Spätestens auf dem Abschluss-Seminar wird eine **Präsentation** stattfinden. Bereite anhand dieser Auswertung eine kurze **Berichterstattung** vor. Die Art der Vorstellung (Poster, Powerpoint, Kurzvideo etc.) bleibt dir überlassen.

Wie verlief die Projektplanung?

(z.B. Themenfindung/Absprache mit der Einsatzstelle/Terminfindung/Finanzierung/Material- und Raumorganisation)

Wie verlief die eigentliche Durchführung?

Wie lautete die Resonanz der Zielgruppe und der Anleitung?

Von wem hast du **Unterstützung** erhalten und wie hat diese ausgesehen?

Was ist dir **gut gelungen**?

Was würdest du **künftig anders** machen?

Wenn du **erneut ein Projekt** machen dürftest, welches wäre es?

Welchen **Tipp** für weitere Projekte gibst du deiner/m BFD-FSJ-**Nachfolger*in** mit auf den Weg?

Ort, Datum

Unterschrift der/s Freiwilligen