



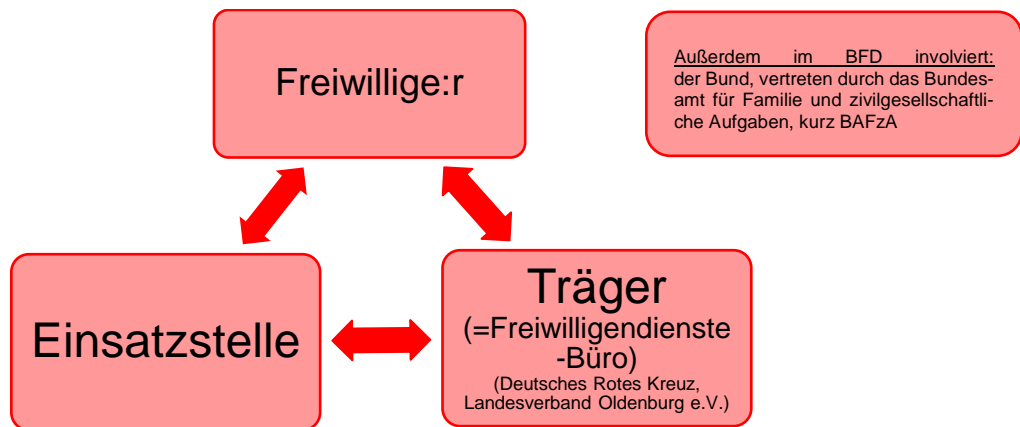
**Deutsches
Rotes
Kreuz**

freiwilligendienste
Landesverband
Oldenburg e. V.

Freiwilligendienste im DRK Landesverband Oldenburg e.V.

Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) und Bundesfreiwilligendienste (BFD)
von A bis Z für Einsatzstellen

Akteure des Freiwilligendienstes:



Kontakt zum Träger: freiwilligendienste@lv-oldenburg.drk.de

Verwaltung:

Wiebke Großekappenberg
Bianca Vogt

Tel: 0441-92179-23 // **Mail:** wiebke.grossekappenberg@lv-oldenburg.drk.de
Tel: 0441-92179-31 // **Mail:** bianca.vogt@lv-oldenburg.drk.de

pädagogische Mitarbeitende:

Constanze Baumann
Jennifer Peckelhoff
Solav Khalef
Anna Schulte

Tel: 0441-92179- 26 // **Mail:** constanze.baumann@lv-oldenburg.drk.de
Tel: 0441-92179- 48 // **Mail:** jennifer.peckelhoff@lv-oldenburg.drk.de
Tel: 0441-92179- 55 // **Mail:** solav.khalef@lv-oldenburg.drk.de
Tel: 0441-92179- 36 // **Mail:** anna.schulte@lv-oldenburg.drk.de

Teamleitung:

Jonas Gagelmann

Tel: 0441-92179- 22 // **Mail:** jonas.gagelmann@lv-oldenburg.drk.de



Übersicht der Stichworte

Abschlussbescheinigung	4
Alter	4
Anleitung	4
„Arbeitgeberfunktion“	4
Arbeitskleidung	4
Arbeitsmarktneutralität.....	4
Arbeitsmedizinische Untersuchung vor Beginn des FSJ / BFD	4
Arbeitsschutzvorschriften	5
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	5
Arbeitsunfall	5
Arbeitszeit	6
Auflösungsvereinbarung.....	6
Ausbildungsplatz	6
BAFzA.....	6
Bewerbungsverfahren	6
Berufsgenossenschaft	6
Betreuung und Begleitung	6
Dauer	7
Deutsches Rotes Kreuz.....	7
Dienstbesprechungen.....	7
Dienstfahrten	7
Dokumentationen	7
Einsatzfelder	8
Einsatzstelle.....	8
Einsatzstellenbesuche	8
Einsatzstellenpauschale	8
Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall	8
Erstuntersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz für minderjährige Freiwillige	8
Fehlverhalten	8
Freistellung	9
Freizeitausgleich.....	9
Führungszeugnis	9
Gehalt	9



Gesetz	9
Hilfstätigkeit	9
Impfungen.....	9
Jugendarbeitsschutzgesetz	10
Kompetenzerwerb	10
Krankheit.....	11
Kündigung.....	11
Lerndienst	11
Masernschutzimpfung	11
Minderjährige	11
Nachtdienste.....	12
Nebentätigkeit.....	12
Pädagogische Begleitung.....	12
Politisches Seminar im BFD	12
Praktikum während des Freiwilligendienstes	12
Praktikum – Anerkennung	12
Probezeit.....	13
Rahmenvereinbarung	13
Schweigepflicht.....	13
Seminare	13
Seminartermine	14
Sonderurlaub	14
Stammdaten der Einsatzstelle	14
Taschengeld	14
Tätigkeitskataloge.....	14
Tätigkeitsbeschreibung.....	15
Träger	15
Urlaub	15
Verantwortung	15
Vereinbarung	15
Verkürzung	15
Verlängerung	16
Verpflegung (-sgeld)	16
Versicherung.....	16
Vollzeittätigkeit.....	16
Wochenenddienst.....	16





Zeitzuschläge.....	16
Zeugnis.....	16
Ziel der Freiwilligendienste FSJ und BFD	16





Abschlussbescheinigung

Alle Freiwilligen erhalten nach Ende des Freiwilligendienstes eine Abschlussbescheinigung, in der die Art, Dauer und Einsatzstelle dokumentiert sind. Diese Bescheinigungen werden vom Träger erstellt und versendet. Für BFD Freiwillige geht eine Kopie an das [BAFzA](#).

Alter

Die Freiwilligendienste FSJ und BFD stehen allen jungen Menschen offen, die die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben. Das FSJ darf bis zum vollendeten 26. Lebensjahr durchgeführt werden. Im BFD gibt es keine Altersgrenze nach oben.

Anleitung

Während der Freiwilligendienste FSJ/BFD haben die Freiwilligen Anspruch auf eine fachliche Anleitung. Das Gesetz schreibt vor, dass die fachliche Anleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstelle Teil der pädagogischen Betreuung ist und von der Einsatzstelle sichergestellt werden muss. Die fachliche Anleitung beinhaltet sowohl die Einarbeitung als auch eine fortlaufende Betreuung in der praktischen Arbeit (siehe auch [Kompetenzerwerb](#)). Der Name und die Kontaktdaten der Anleitung sind dem Träger schriftlich mit dem Bogen „Tätigkeitsbeschreibung“ mitzuteilen.

„Arbeitgeberfunktion“

Laut gesetzlicher Regelung und Vereinbarung ist der sogenannte Arbeitgeber die Einsatzstelle. Entsprechend wird das Taschengeld durch den Träger „im Namen und auf Rechnung der Einsatzstelle“ an die Freiwilligen gezahlt. Als hauptverantwortlicher Akteur der Freiwilligendienste übernimmt der Träger sowohl eine beratende als auch eine dienstleistende Funktion. Das bedeutet, dass sich die Freiwilligen und die Einsatzstellen bei Fragen zu Vertrags- und Personalangelegenheiten an das Freiwilligendienste-Büro wenden können. Träger im FSJ/BFD ist das Deutsche Rote Kreuz, Landesverband Oldenburg e.V.

Arbeitskleidung

Falls spezielle Arbeitskleidung innerhalb der Einsatzstelle erforderlich bzw. durch die Einsatzstelle gewünscht ist, wird diese den Freiwilligen von der Einsatzstelle gestellt. Für Tätigkeiten, bei denen eine persönliche Schutzkleidung vorgeschrieben ist, wird diese ebenfalls von der Einsatzstelle gestellt. Kann die Einsatzstelle keine Arbeitskleidung stellen, kann sie stattdessen eine Geldersatzleistung zahlen. Hierüber ist der Träger im Einzelfall zu informieren.

Arbeitsmarktneutralität

Nach dem Gesetz zum FSJ und BFD ist der Einsatz der Freiwilligen arbeitsrechtlich kein Beschäftigungsverhältnis, sondern eine Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen. Das FSJ und der BFD sind kein Ersatz für bestehende Fachpersonalstellen, d. h. die Arbeitsmarktneutralität ist dann gegeben, wenn durch den Einsatz von Freiwilligen die Einstellung von neuen Beschäftigten nicht verhindert wird und die Freiwilligen unterstützende Tätigkeiten ausführen. Weitere Gegebenheiten zur Arbeitsmarktneutralität sind in der Broschüre „DRK-Mindeststandards zur Arbeitsmarktneutralität in den gesetzlich geregelten Inlandsfreiwilligendiensten (FSJ und BFD)“ aufgeführt. Die Einhaltung der Arbeitsmarktneutralität durch die Einsatzstelle wird durch Unterschrift der Einsatzstelle im Rahmenvertrag zwischen Träger und Einsatzstelle gewährleistet.

Arbeitsmedizinische Untersuchung vor Beginn des FSJ / BFD

Welche ärztlichen Untersuchungen und Schutzimpfungen vor FSJ-BFD vorliegen, richtet sich nach den Bestimmungen der Einsatzstelle. Die Einsatzstelle bespricht dieses im direkten Kontakt mit der:dem Freiwilligen und fordert die entsprechenden Unterlagen an. Eventuell entstehende Kosten übernimmt die Einsatzstelle. (siehe auch [Masernschutzimpfung](#))



Arbeitsschutzvorschriften

Das Gesetz regelt, dass auf eine Tätigkeit im Rahmen der Freiwilligendienste FSJ und BFD die Arbeitsschutzvorschriften Anwendung finden:

- Betriebs- und Gefahrenschutz
- Unfallversicherungsschutz
- Arbeitszeitschutz
- Frauen- und Mutterschutz
- Jugendarbeitsschutz
- Schutz von Schwerbehinderten

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Im Krankheitsfall müssen die Einsatzstelle und das Freiwilligendienste-Büro unverzüglich und vor Dienstbeginn von den Freiwilligen benachrichtigt werden. Dies gilt auch für Seminartage. An das Freiwilligendienstbüro kann diese Meldung per E-Mail an fd.krankmeldung@lv-oldenburg.drk.de geschehen.

Sollte es zu unentschuldigten Fehlzeiten kommen, muss die Einsatzstelle das Freiwilligendienstbüro umgehend darüber informieren (siehe auch [Fehlverhalten](#)).

FSJ)

Die allgemeinen Regelungen für die Mitarbeitenden der Einsatzstelle zur Einreichung einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung gelten gleichermaßen für die Freiwilligen. Die Einsatzstelle muss die Freiwilligen zu Beginn des FSJs über die Regelungen nachweisbar schriftlich informieren.

BFD)

Wie in der BFD-Vereinbarung festgehalten, muss eine ärztliche Krankschreibung am darauffolgenden Dienstag vorgelegt werden, wenn der oder die Freiwillige länger als drei Tage krank ist. Sollte in der Einsatzstelle eine andere Regelung für alle Mitarbeitenden gelten, muss die Einsatzstelle die Freiwilligen zu Beginn des BFDs darüber nachweisbar schriftlich informieren.

FSJ und BFD)

Hat die Einsatzstelle keine eigene festgelegte Regelung, gilt die gesetzliche Regelung gemäß §5 Entgeltfortzahlungsg. Sie lautet: *Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen.*

Sollte die Einsatzstelle, abweichend von der allgemeinen Regelung in der Einsatzstelle, eine individuelle Entscheidung darüber wünschen, wann Freiwillige eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einreichen müssen, ist dies möglich. In diesem Fall muss die Einsatzstelle das Freiwilligendienste-Büro als Träger darüber informieren. Der Träger wiederum informiert die Freiwilligen schriftlich über eine entsprechende Änderung.

Arbeitsunfall

Jeder Unfall, der auf dem Weg zur oder von der Arbeit, während der Arbeit, während des Seminars bzw. auf dem Weg dahin oder auf dem Weg von dort nach Hause passiert, ist ein „Arbeitsunfall“. Die Freiwilligen müssen dies sofort der Einsatzstelle mitteilen, da hierfür die Unfallversicherung der Einsatzstelle zuständig ist. Der Arbeitsunfall ist von der Einsatzstelle – auf den entsprechenden Formblättern – unverzüglich der betriebseigenen Berufsgenossenschaft zu melden. Das DRK-Freiwilligendienste-Büro ist in jedem Fall in Kenntnis zu setzen.



Arbeitszeit

Die Freiwilligendienste FSJ und BFD werden ganztägig abgeleistet. Die Wochenarbeitszeit, das Arbeitszeitmodell und die Dienstplangestaltung orientiert sich an den Bedingungen der hauptamtlichen Mitarbeitenden der Einsatzstelle und betragen in der Regel 38,5 oder 40 Stunden. Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) sind zu beachten. Bei Minderjährigen gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz. Zur Arbeitszeit zählen auch die Seminartage, die vom Freiwilligendienst-Träger organisiert und durchgeführt werden.

Auflösungsvereinbarung

Siehe auch [Dauer](#), [Kündigung](#), [Verkürzung](#).

Neben der Kündigung der Vereinbarung durch den:die Freiwillige gibt es die Möglichkeit einer kurzfristigen Auflösungsvereinbarung. Hierfür müssen im FSJ alle Beteiligten (Freiwillige:r, Einsatzstelle, Träger) das schriftliche Einverständnis geben, danach wird durch den Träger eine Auflösungsvereinbarung erstellt.

Im BFD gibt es diese Möglichkeit ebenfalls, hier entscheidet jedoch das [BAFzA](#) final über die kurzfristige Auflösung.

Ausbildungsplatz

Freiwilligendienste sind keine Ausbildung. Ein Anspruch auf einen Ausbildungsplatz besteht nicht, die Bewerbungschancen erhöhen sich erfahrungsgemäß jedoch durch die Teilnahme am FSJ oder BFD. Manche Einsatzstellen nutzen die Chance, mögliche zukünftige Auszubildende vorab im Rahmen des Freiwilligendienstes besser kennenzulernen.

BAFzA

Das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (kurz BAFzA) ist die zuständige Behörde für die Anerkennung von BFD-Einsatzstellen und von Verträgen für BFD-Freiwillige. Außerdem ist das BAFzA Prüfinstanz im FSJ und BFD.

Siehe auch www.bundesfreiwilligendienst.de

Bewerbungsverfahren

Das Bewerbungsverfahren und die jährliche Nachbesetzung der FSJ- und BFD-Stellen wird vom Freiwilligendienste-Büro in Zusammenarbeit mit den Einsatzstellen organisiert. In der Regel bewerben sich die jungen Menschen beim DRK und werden nach einem Erstgespräch in die Einsatzstellen weitervermittelt. Nach einem dortigen Kennenlernen- und Vorstellungsgespräch entscheiden die Einsatzstelle und die bewerbende Person, ob es zu einer Zusammenarbeit kommt. Bei einer positiven Rückmeldung organisiert das Freiwilligendienste-Büro alles Weitere, wie beispielsweise Verträge erstellen, etc. Bei einer Absage durch die Einsatzstelle oder die bewerbende Person startet das Prozedere von vorne. Wichtig ist hierbei immer ein zeitnaher Informationsfluss zwischen Träger und Einsatzstelle.

Für das Bewerbungsverfahren nutzt das Freiwilligendienste-Büro einen Bewerbungsbogen, den Sie auf der Website www.freiwilligendienste-oldenburg.de finden können.

Berufsgenossenschaft

Die Freiwilligen sind über die jeweilige Berufsgenossenschaft der Einsatzstelle unfallversichert. Die Meldung zur Berufsgenossenschaft übernimmt der Träger mit der Zahlung des Taschengeldes. Die dafür benötigten Daten der Einsatzstelle fordert der Träger bei den Einsatzstellen an. Ggf. entstehende Beiträge für die Berufsgenossenschaft übernimmt die Einsatzstelle.

Betreuung und Begleitung

Siehe auch [Kompetenzerwerb](#).



Während des Freiwilligendienstes werden die Freiwilligen pädagogisch und fachlich betreut, begleitet und angeleitet. Die Begleitung soll sich dabei an Lernzielen orientieren und in Zusammenarbeit zwischen der Einsatzstelle und dem Träger geschehen. Gemeinsame Ziele dabei sind die Erweiterung der sozialen, persönlichen und fachlichen Kompetenzen mit nachhaltiger Wirkung für die Freiwilligen.

Die fachliche Anleitung und pädagogische Betreuung in der Einsatzstelle geschieht mit dem Ziel, das Tätigkeitsfeld in der Einsatzstelle kennenzulernen und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken. Daher ist es notwendig, den Freiwilligen zu ermöglichen, ihre Erfahrungen zu reflektieren und in gesellschaftliche Zusammenhänge einzuordnen.

Die An- und Begleitung von jungen Menschen im Freiwilligendienst durch Praxisanleitungen in den Einsatzstellen bedarf damit besonderer Rahmenbedingungen. Eine gründliche Einarbeitung und regelmäßige (fest terminierte) Gespräche zwischen der Praxisanleitung und den Freiwilligen spielen dabei eine wesentliche Rolle für einen gelungenen Freiwilligendienst.

Dauer

Siehe auch [Kündigung](#), [Verlängerung](#) und [Verkürzung](#).

Die Freiwilligendienste FSJ und BFD werden in der Regel für die Dauer von 12 zusammenhängenden Monaten, mindestens jedoch für eine ununterbrochene Zeit von sechs Monaten abgeleistet. Das FSJ und der BFD können bis auf maximal 18 Monate verlängert werden.

Deutsches Rotes Kreuz

Das Deutsche Rote Kreuz ist sowohl nationale Rotkreuz-Gesellschaft der Bundesrepublik Deutschland im Sinn der Genfer Rotkreuz-Abkommen als auch Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Das DRK führt seit 1964 das FSJ als Träger durch, der DRK Landesverband Oldenburg e. V. seit 1992. Die Ausgestaltung und Durchführung des FSJ orientiert sich an den sieben Rotkreuz-Grundsätzen:

- Menschlichkeit
- Unparteilichkeit
- Neutralität
- Unabhängigkeit
- Freiwilligkeit
- Einheit
- Universalität.

Dienstbesprechungen

Die Teilnahme der Freiwilligen an Dienstbesprechungen sollte ermöglicht werden.

Dienstfahrten

Dienstfahrten sind Fahrten zur Erledigung von dienstlichen Geschäften außerhalb des Dienstortes. Die durch die Dienstfahrt entstehenden Kosten werden von der Einsatzstelle erstattet. Sollen Dienstgänge mit dem Dienstfahrzeug erledigt werden, ist von der Einsatzstelle sowohl die gültige Fahrerlaubnis, die persönliche Eignung und Fahrpraxis der Freiwilligen zu überprüfen als auch die Fahrtüchtigkeit und Betriebsbereitschaft des Fahrzeugs zu gewährleisten. Die jeweiligen Regelungen zum Fahren eines Dienstwagens sowie der Umgang mit Dienstreiseanträgen sind den Freiwilligen zur Kenntnis zu geben und von diesen einzuhalten.

Dokumentationen

Jede Einsatzstelle hat dafür Sorge zu tragen, dass die Arbeits- und Urlaubszeiten der Freiwilligen dokumentiert werden. Ein FSJ / BFD für unter 27-Jährigen entspricht der vollzeittätigen wöchentlichen Arbeitszeit der in der Einsatzstelle hauptamtlich Beschäftigten. Die wöchentliche Arbeitszeit für BFD-Freiwillige



entspricht ebenfalls der wöchentlichen Stundenzahl der hauptamtlichen Mitarbeitenden und ist im BFD-Vertrag schriftlich fixiert. Die Dokumentationen sind maßgeblich für Prüfungszwecke vorzuhalten.

Einsatzfelder

Die Freiwilligendienste FSJ und BFD werden als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet. Beim DRK Landesverband Oldenburg e. V. können die Freiwilligendienste unter anderem in Einrichtungen der Wohlfahrtspflege, in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe einschließlich der Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung, in Einrichtungen für Jugendarbeit sowie in Einrichtungen der Gesundheitspflege durchgeführt werden.

Einsatzstelle

Die Einrichtung, in der Freiwilligen ihren Dienst leisten, ist die Einsatzstelle. Sie ist unter anderem für die fachliche und persönliche Begleitung der Freiwilligen und alle Fragen des konkreten Einsatzes zuständig.

Einsatzstellenbesuche

Der Träger betreut die Freiwilligen während der Freiwilligendienste FSJ und BFD in der Einrichtung. Die pädagogischen Fachkräfte des Trägers beraten die Anleitung der Einsatzstellen und die Freiwilligen und stehen bei Schwierigkeiten als Ansprechpersonen auch telefonisch zur Verfügung.

Einsatzstellenpauschale

Mit der monatlichen Rechnungslegung an die Einsatzstelle werden die anteiligen Kosten der Einsatzstelle für einen FSJ-BFD-Platz als Pauschale bezahlt. Die Rechnungslegung wird nach Auszahlung des Taschengeldes an die Freiwilligen durch den Träger erstellt.

Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Im Krankheitsfall der/des Freiwilligen werden bis zur Dauer von sechs Wochen Taschengeld und Sachleistungen fortgezahlt. Bei einer Krankheit, die länger als sechs Wochen andauert, übernimmt die Krankenkasse die gesetzlich geregelten Leistungen. Die/der Freiwillige muss dann direkten Kontakt zur Krankenkasse aufnehmen.

Erstuntersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz für minderjährige Freiwillige

Bei minderjährigen Freiwilligen ist die Erstuntersuchung gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz in jedem Fall vor Freiwilligendienst-Beginn erforderlich. Eine Abschlussuntersuchung wird notwendig, wenn die/der Jugendliche bei Freiwilligendienst-Ende noch unter 18 ist. Die Aufforderung der Freiwilligen zur Vorlage der Erstuntersuchungsbescheinigung erfolgt durch den Träger.

Fehlverhalten

Für Fehlverhalten der:des Freiwilligen können seitens des Trägers in Absprache mit der Einsatzstelle Abmahnungen erteilt werden. Gründe dafür können sein:

- Arbeitsverweigerung in der Arbeitsstelle oder während der Seminarzeit
- Einschränkung der Arbeitsfähigkeit wegen Drogenkonsums, auch Alkohol
- Nichteinhalten von Dienstanweisungen oder Dienstverpflichtungen
- Mutwillige Zerstörung oder massive Störung des Ablaufs in der Einsatzstelle oder auf dem Seminar
- unentschuldigtes Fehlen in der Einsatzstelle oder in den Seminaren
- fehlende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Die dritte Abmahnung desselben Sachverhalts kann gleichzeitig die Kündigung bedeuten. Eine Kopie der Abmahnung geht auch an die Einsatzstelle.



Wichtig: Damit rechtlich eine Abmahnung möglich ist, ist eine lückenlose Dokumentation der Vorfälle sowie geführter Gespräche seitens der Einsatzstelle notwendig. Die Einsatzstellen sind angehalten, frühzeitig Kontakt zum Freiwilligendienste-Büro aufzunehmen, um rechtlich und pädagogisch angemessen reagieren zu können.

Freistellung

Siehe auch [Praktikum während des Freiwilligendienstes](#).

Freiwillige können im Einvernehmen mit der Einsatzstelle freigestellt werden. Eine Freistellung für Bewerbungsgespräche sollte in der Regel entgeltlich stattfinden. Eine Freistellung für ein berufsorientierendes Praktikum erfolgt im BFD immer unentgeltlich, im FSJ nach Ermessen der Einsatzstelle. Das Freiwilligendienste-Büro ist in jedem Fall rechtzeitig zu informieren. Die Freistellung für ein Praktikum erfolgt immer schriftlich durch den Träger.

Freizeitausgleich

Mehrarbeit von Freiwilligen wird im Verhältnis 1:1 in Freizeit ausgeglichen; eine Vergütung in Geld ist laut Gesetz nicht möglich. Das Stundenkonto sollte am Ende eines Monats ausgeglichen und muss am Ende des Dienstes bei +/- Null sein.

Führungszeugnis

Freiwillige sind von der Gebühr für die Erteilung eines Führungszeugnisses befreit, wenn dies zur Ausübung des Freiwilligendienstes benötigt wird. Das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist nachzuweisen.

Ob ein einfaches oder ein erweitertes Führungszeugnis vorgelegt werden muss, entscheidet die Einsatzstelle. Nach Absprache zwischen der Einsatzstelle und dem Träger, fordert der Träger das Führungszeugnis an und es wird der Einsatzstelle von den Freiwilligen vorgelegt. Die Einsatzstelle bestätigt dem Träger anhand eines Formblattes das Vorliegen des Führungszeugnisses.

Gehalt

Da es sich im Freiwilligendienst um kein Beschäftigungsverhältnis handelt, haben Freiwillige keinen Anspruch auf ein Gehalt. Über den Träger wird ein monatliches Taschen- und Verpflegungsgeld an die Freiwilligen ausbezahlt (siehe auch [Taschengeld](#) und [Verpflegung \(-sgeld\)](#)).

Gesetz

Gesetzliche Grundlage für das FSJ ist das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten vom 16. Mai 2008. Gesetzliche Grundlage für den BFD ist das Bundesfreiwilligendienstgesetz.

Hilfstätigkeit

Siehe auch [Arbeitsmarktneutralität](#).

Nach den Gesetzen zum FSJ und BFD ist der Einsatz der Freiwilligen arbeitsrechtlich kein Beschäftigungsverhältnis, sondern eine Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen. Der Tätigkeitsbereich beschränkt sich auf Aufgaben, für die keine fachliche Ausbildung erforderlich ist.

Impfungen

Abhängig vom jeweiligen Arbeitsbereich sollte, wenn nötig, eine Hepatitis-Schutzimpfung vorgenommen werden. Sie wird von der Einsatzstelle veranlasst. Die Kosten werden von der Einsatzstelle übernommen. (siehe auch: [Arbeitsmedizinische Untersuchungen](#))





Jugendarbeitsschutzgesetz

Das Jugendarbeitsschutzgesetz ist bei Jugendlichen unter 18 Jahren anzuwenden. Es enthält Bestimmungen, die die Gesundheit, die Arbeitskraft und -fähigkeit sowie die körperliche, geistige und sittliche Entwicklung Jugendlicher schützen (z. B. zulässige Arbeitszeiten, Pausenregelungen etc.).

Kompetenzerwerb

Nach den gesetzlichen Grundlagen (siehe Gesetz) umfasst die pädagogische Begleitung der Freiwilligen die an Lernzielen orientierte

- fachliche Anleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstellen
- individuelle Betreuung durch pädagogische Kräfte des Trägers und durch die Einsatzstellen sowie
- die Seminararbeit (vom Träger organisiert und durchgeführt).

Träger und Einsatzstelle arbeiten gemeinsam an der Erreichung der Ziele. Dabei geht es besonders um die Erweiterung der sozialen, persönlichen und fachlichen Kompetenzen mit nachhaltiger Wirkung für die Freiwilligen. Der Freiwilligendienst wird als ein Lerndienst angesehen, für dessen Erfolg Zeit und Raum für Reflexion und Begleitung unabdingbar sind.

Die Verwendung des Begriffs „Kompetenzerwerb“ im Freiwilligendienst schließt eine Entwicklung der ganzen Person inklusive Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz mit ein. Die Freiwilligen entwickeln sich in ihrem Einsatz durch die Verknüpfung von Erfahrungen und Erlerntem in der Einsatzstelle und Lernen in der Gruppe auf den Seminaren.

Persönliche Kompetenzen sind schwer neutral zu messen. Empathie, Eigeninitiative, Kritikfähigkeit oder Belastbarkeit sind beispielsweise nicht durch eine Gradzahl zu messen. Als Erhebungsinstrument bewährt haben sich Selbst- und Fremdwahrnehmungsbögen.

Zur Unterstützung des Kompetenzerwerbs in den Einsatzstellen hat das DRK-Freiwilligendienste-Büro eine Handreichung „Kompetenzerwerb in den Einsatzstellen“ veröffentlicht. Vorgesehen sind dazu die folgenden Gespräche:

- Einarbeitungsgespräch
- Probezeitgespräch (siehe auch [Probezeit](#))
- Zwischengespräch
- Abschlussgespräch (siehe auch [Zeugnis](#))

Für die Gespräche schätzen sich die Freiwilligen selbst in ihren Kompetenzen ein. Außerdem trifft die Anleitung eine Einschätzung, sodass Selbst- und Fremdwahrnehmung miteinander verglichen werden können. Darüber hinaus werden Zielvereinbarungen und der nächste Gesprächstermin getroffen und dokumentiert.



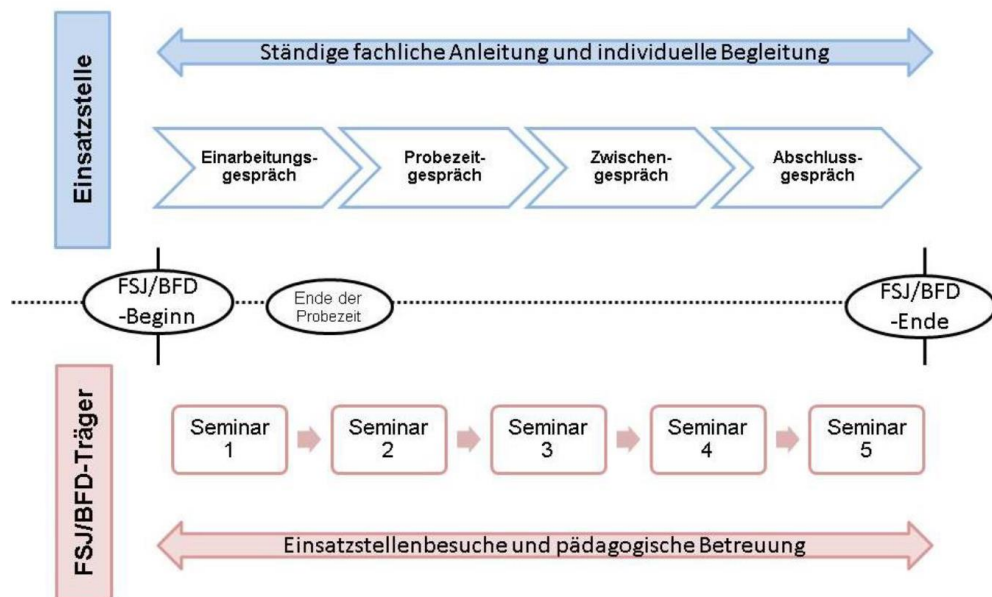


Abbildung 1: Schaubild eines beispielhaften Ablaufes eines Dienstjahres
Quelle: Kompetenzerwerb in den Einsatzstellen:
Handreichung zur Lernzieldokumentation in den Freiwilligendiensten (FSJ/BFD)

Krankheit

Siehe auch [Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall](#).

Freiwillige haben sich im Krankheitsfall umgehend in ihrer Einsatzstelle zu melden. Es gelten dieselben Regelungen wie für alle anderen Mitarbeitenden der Einsatzstelle (siehe Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung).

Kündigung

Die Kündigungsfristen sind in der Vereinbarung über die Freiwilligendienste FSJ und BFD geregelt.

- Innerhalb der Probezeit: zwei Wochen zur Monatsmitte oder zum Monatsende
- Außerhalb der Probezeit: vier Wochen zur Monatsmitte oder zum Monatsende

Lerndienst

Siehe auch [Kompetenzerwerb](#).

Masernschutzimpfung

Die Masernschutzimpfung ist in Deutschland im Masernschutzgesetz geregelt. Ob Freiwillige zu Beginn des Dienstes einen Masernimpfnachweis vorlegen müssen, entscheidet die Einsatzstelle. Die Einsatzstelle bestätigt dem Träger anhand eines Formblattes das Vorliegen des Masernschutzes.

Minderjährige

Auch Minderjährige können, nach Erfüllung der Vollzeitschulpflicht, an Freiwilligendiensten teilnehmen. Beim Einsatz von minderjährigen Freiwilligen muss die Einsatzstelle die Vorschriften des Jugendarbeits-



schutzgesetzes, z. B. zu Arbeitszeit und Freizeit, Beschäftigungsverboten und Beschäftigungsbeschränkungen sowie zu Regelungen zur gesundheitlichen Betreuung beachten. Die Erziehungsberechtigten müssen dem Freiwilligendienst zustimmen und unterschreiben ebenfalls in der Vereinbarung.

Nachtdienste

Die Freiwilligen sind Hilfskräfte. Aus diesem Grund ist es ihnen nicht erlaubt, Nachtdienste zu übernehmen. Individuelle Absprachen sind zwischen Einsatzstelle, Träger und Freiwilligen möglich.

Nebentätigkeit

Das FSJ und der BFD entsprechen einer Vollzeitbeschäftigung. Angestrebte Nebentätigkeiten sind mit der Einsatzstelle und dem Freiwilligendienste-Büro abzusprechen. Ein Antrag auf Genehmigung einer Nebentätigkeit muss beim Träger gestellt werden. Die Aufnahme der Nebenbeschäftigung darf erst nach schriftlicher Genehmigung beginnen. Es gelten die Regelungen aus der FSJ- und BFD-Vereinbarung. Die maximale gesetzliche wöchentliche Arbeitszeit von 48 Stunden (40 Stunden bei Minderjährigen) darf mit der Einsatzzeit in der Einsatzstelle plus der Nebenbeschäftigung nicht überschritten werden. Freiwillige mit einem Aufenthaltstitel dürfen keine Nebenbeschäftigung aufnehmen.

Pädagogische Begleitung

Siehe auch [Kompetenzerwerb](#).

Die pädagogische Begleitung wird von dem Freiwilligendienste-Träger sichergestellt. Sie 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, die vom Träger organisiert und durchgeführt wird.

Politisches Seminar im BFD

Für Freiwillige im BFD ist ein verpflichtendes Seminar zur politischen Bildung vorgesehen. Ausnahme ist der BFD über 27. Das Seminar findet in einem der Bildungszentren des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben ([BAFZA](#)) statt. Dafür entfällt eine Seminarwoche beim DRK. Das politische Seminar für BFD Freiwillige wird vom DRK-Träger organisiert.

Praktikum während des Freiwilligendienstes

Der Freiwilligendienst ist für viele junge Menschen ein berufliches Orientierungsjahr. Aus diesem Grund möchten manche im Laufe des Freiwilligendienstes ein Praktikum in einer anderen Einrichtung absolvieren. Diesem Wunsch sollte grundsätzlich nichts entgegenstehen. Ein Praktikum ist immer vorab mit dem Träger abzusprechen und schriftlich zu dokumentieren.

Im FSJ entscheidet die Einsatzstelle, ob eine Freistellung für das Praktikum bezahlt oder unbezahlt erfolgen soll. Im BFD erfolgt die Freistellung immer unbezahlt. Während eines Praktikums bleibt die Einsatzstelle weiterhin als sogenannter „Arbeitgeber“ bestehen. Im Falle eines Betriebsunfalles in der Praktikumeinrichtung muss diese Einrichtung dies jedoch der eigenen Berufsgenossenschaft melden.

Wichtig: Das Praktikum darf nicht zu Lasten der Urlaubstage gehen. Ein Praktikum ersetzt nicht die vorgeschriebenen Seminartage.

Praktikum – Anerkennung

Manche Hochschulen, aber auch in Ausbildungsberufen wird ein Freiwilligendienst als Vorpraktikum anerkannt. Die Regelungen dazu trifft die Ausbildungsstätte, der Träger kann dazu lediglich eine Bescheinigung über Art und Dauer des Freiwilligendienstes ausstellen.



Probezeit

Die Probezeit wird in der Vereinbarung über die Ableistung eines Freiwilligendienstes geregelt.

- im FSJ: drei Monate
- im BFD: sechs Wochen

Rahmenvereinbarung

Träger und Einsatzstelle schließen vor der eigentlichen Kooperation eine Rahmenvereinbarung ab, in der die Aufgaben seitens des Trägers und der Einsatzstelle geregelt sind. Darüber hinaus bestimmen sich darin die monatlichen Kosten für die Einsatzstelle. Die rechtliche Grundlage für den Freiwilligendienst bildet die Vereinbarung, die auch von der:dem Freiwilligen unterzeichnet ist. Die Rahmenvereinbarung zwischen Träger und Einsatzstelle ist eine zusätzliche Vereinbarung, ausschließlich zwischen den beiden Kooperationspartnern. Der Träger stellt die Rahmenvereinbarung aus.

Schweigepflicht

Die Freiwilligen haben wie alle anderen Mitarbeitenden einer Einrichtung über die persönlichen Verhältnisse der Betreuten – auch über die Zeit des Einsatzes hinaus – strenges Stillschweigen gegenüber Außenstehenden zu wahren. Dieses wird durch Unterschrift der:des Freiwilligen gewährleistet, welche der Träger einfordert.

Seminare

Nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz und dem Bundesfreiwilligendienstegesetz sind für eine zwölfmonatige Teilnahme am FSJ und BFD 25 Bildungstage verpflichtend. Diese Regelung betrifft auch Freiwillige, die zu Dienstbeginn des BFD das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Für Freiwillige über 27 Jahre, die einen zwölfmonatigen BFD absolvieren, ist ein Bildungstag pro Monat vorgeschrieben. Es müssen somit mindestens zwölf Bildungstage innerhalb eines Jahres absolviert werden.

Beim DRK Landesverband Oldenburg e. V. werden die Seminare in der Regel in fünf Seminarwochen á 5 Tage durchgeführt. Bei Verlängerung ist pro Monat mindestens ein weiterer Seminartag sicherzustellen. Ziel der Seminare ist es, Erfahrungen aus der praktischen Tätigkeit der Freiwilligen zu reflektieren. Weitere Ziele sind Persönlichkeitsbildung, Förderung von sozialer und interkultureller Kompetenz, sowie Stärkung des Verantwortungsbewusstseins für das Gemeinwohl und Einüben von verantwortlichem Handeln. Die Freiwilligen sind an der inhaltlichen Gestaltung der Seminare beteiligt. Die Seminarzeit gilt als Arbeitszeit. Die Teilnahme an den Seminaren ist verpflichtend.



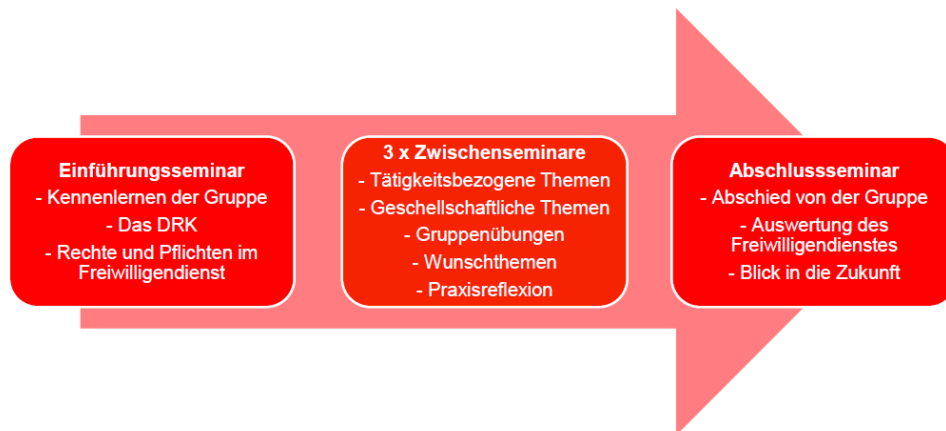


Abbildung 2: Schaubild eines beispielhaften Ablaufes der Seminare

Seminartermine

Zu Durchgangsbeginn (in der Regel im Juli/August) versendet der Träger die Seminartermine der Freiwilligen an alle Einsatzstellen und an die Freiwilligen. Sollten Freiwillige an einem Seminartag unentschuldig fehlen und den Tag nachholen müssen, kann es passieren, dass die Einsatzstellen kurzfristig über den Nachholtermin informiert werden.

Sonderurlaub

Da der Freiwilligendienst kein Arbeitsverhältnis ist, haben die Freiwilligen grundsätzlich keinen Anspruch auf Sonderurlaub für Umzug, Hochzeit, Todesfall eines Elternteils oder weiteres.

Ausnahme: Wer während des Freiwilligendienstes Kinder- und Jugendfreizeiten betreut, kann hierfür in der Einsatzstelle Sonderurlaub beantragen. Die Gewährung geschieht nach Absprache zwischen der Einsatzstelle und dem Träger.

Stammdaten der Einsatzstelle

Handelt es sich um eine neue Einrichtung, die FSJ oder BFD Einsatzstelle wird, stellt die Einsatzstelle dem Träger abrechnungsrelevante Daten zur Verfügung. Diese fordert der Träger anhand des „Stammdatenblattes“ an und sie sind für die Auszahlung des Taschengeldes durch den Träger an die Freiwilligen zwingend erforderlich.

Taschengeld

Die Freiwilligen erhalten ein monatliches Taschengeld, welches steuerlich wie Lohn und Gehalt bewertet wird und in der FSJ- und BFD-Vereinbarung geregelt ist. Das Gesetz hat eine Höchstgrenze festgelegt. Angemessen ist ein Taschengeld, das 6. v. H. der in der Rentenversicherung der Arbeitgeber geltenden Beitragsbemessungsgrenze nach § 1385 Abs. 2 der Reichsversicherungsordnung nicht übersteigt. Die Höhe des Taschengeldes legt der Träger fest und sie gilt für FSJ und BFD Freiwillige gleichlautend.

Tätigkeitskataloge

Das DRK-Freiwilligendienste-Büro hat in Zusammenarbeit mit verschiedenen Einsatzstellen Tätigkeitskataloge für die Bereiche „pädagogische Arbeit“, „Pflege“ sowie „Menschen mit Behinderung“ erstellt. In diesen Katalogen wird definiert, welche Tätigkeiten Freiwillige ausüben dürfen, können und sollten sowie die Tätigkeiten, die nur unter Anleitung erfolgen dürfen und jene, die nicht im Rahmen des Freiwilligendienstes



erledigt werden dürfen. Hauptverantwortlich für die Ausübung von Tätigkeiten der Freiwilligen ist die jeweilige Einsatzstelle vor Ort. Dieser Tätigkeitskatalog wird den Freiwilligen seitens des Trägers ausgehändigt.

Tätigkeitsbeschreibung

Jede Einsatzstelle stellt dem Träger eine Tätigkeitsbeschreibung zur Verfügung, in der sowohl die Aufgabe der Einrichtung als auch die Tätigkeiten der Freiwilligen definiert sind. Sie wird vom Träger angefordert und dient dem Träger der Überprüfung der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen in der Einsatzstelle vor Ort.

Träger

Das Freiwillige Soziale Jahr muss gemäß dem Jugendfreiwilligendienstegesetz von einem zugelassenen Träger, z. B. dem DRK Landesverband Oldenburg e.V., durchgeführt werden.

Urlaub

Die Freiwilligen haben einen jährlichen Urlaubsanspruch von 26 Arbeitstagen bei einer 5-Tage-Woche für den 12-monatigen Freiwilligendienst. Für minderjährige Freiwilligen gelten die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Während der Seminare darf kein Urlaub gewährt werden. Bei einer Freiwilligendienst-Dauer unter 12 Monaten reduziert und bei einer Verlängerung über 12 Monate hinaus erhöht sich der Urlaubsanspruch anteilig. Die Urlaubszeiten werden in Absprache zwischen den Freiwilligen und der Einsatzstelle festgelegt. Die Einsatzstelle hat die Urlaubstage zu dokumentieren und im Falle einer Prüfung durch das [BAFzA](#) vorzulegen. Bei vorzeitiger Kündigung ist die Gewährung der anteiligen Urlaubstage zu berücksichtigen.

Verantwortung

Freiwillige können nur im Rahmen des Aufgabenbereichs einer Hilfskraft die Durchführungsverantwortung übernehmen. Die Gesamtverantwortung liegt beim zuständigen Fachpersonal der Einsatzstelle.

Vereinbarung

Für den Freiwilligendienst FSJ wird eine schriftliche Vereinbarung zwischen Einsatzstelle, Träger und der/dem Freiwilligen geschlossen. Für den Freiwilligendienst BFD wird eine schriftliche Vereinbarung zwischen der/dem Freiwilligen sowie dem Bund geschlossen, Einsatzstelle und Träger geben ihre Unterschrift hier als Einverständnis ab. Bei minderjährigen Freiwilligen unterschreibt die gesetzliche Vertretung ebenfalls in der Vereinbarung.

Die Rahmenbedingungen zu den Vereinbarungen für den jeweiligen Freiwilligendienst sind im Jugendfreiwilligendienstegesetz sowie dem Bundesfreiwilligendienstegesetz geregelt. In den Vereinbarungen werden Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten zwischen Träger und Einsatzstelle sowie Rechte und Pflichten von Freiwilligen, Träger und Einsatzstelle geregelt.

Die Erstellung der Vereinbarungen ist Aufgabe des Trägers. Für das FSJ werden drei und für den BFD vier Vertragsexemplare ausgestellt. Die Weiterleitung der BFD Verträge an das [BAFzA](#) ist Aufgabe des Trägers.

Verkürzung

Der Freiwilligendienst kann verkürzt werden. Damit er als ein solcher anerkannt wird, muss er über mindestens sechs zusammenhängende Monate absolviert werden. Eine Verkürzung ist möglich, wenn die Freiwilligen den Vertrag kündigen (siehe [Kündigung](#)). Außerdem besteht die Möglichkeit einer kurzfristigen [Auflösungsvereinbarung](#), die im gegenseitigen Einverständnis von Freiwillige:r, Einsatzstelle und Träger ausgestellt werden kann. Im BFD ist eine Bestätigung durch den Träger nicht möglich. Hier ist immer die schriftliche Bestätigung seitens des [BAFzA](#) notwendig, die der Träger einholt.



In beiden Fällen, Kündigung und Auflösungsvereinbarung, ist zu beachten, dass mit Ende des Freiwilligendienstes der Urlaubsanspruch vollständig abgegolten sein muss. Eine Auszahlung verbleibender Urlaubstage ist nicht möglich.

Verlängerung

Mit Einverständnis der Einsatzstelle können das FSJ und der BFD auf insgesamt 18 Monate verlängert werden. Bei Bedarf ist dieses mit dem Träger und der Einsatzstelle zu klären und wird in einer zusätzlichen Vereinbarung schriftlich festgehalten und von allen beteiligten Parteien unterzeichnet. Die Anzahl der Seminartage erhöht sich um mindestens einen Seminartag pro Verlängerungsmonat. Im BFD muss auch das [BAFzA](#) in der Verlängerungsvereinbarung unterzeichnen, die Weiterleitung an das BAFzA erfolgt über den [Träger](#).

Verpflegung (-sgeld)

Gesetzlich ist geregelt, dass Verpflegung oder eine entsprechende Geldersatzleistung gewährt werden kann. Alle Freiwilligen im DRK Landesverband Oldenburg e.V. erhalten mit der Taschengeldauszahlung auch die Auszahlung des Verpflegungsgeldes. Die Höhe legt der Träger fest.

Versicherung

Die Beiträge zur Sozialversicherung werden über den Träger abgeführt, im „Namen und auf Rechnung der Einsatzstelle“. Darüber hinaus sind alle Freiwilligen über die Einsatzstelle unfall- und betriebshaftpflichtversichert.

Vollzeittätigkeit

Siehe auch [Arbeitszeit](#).

Wochenenddienst

Wochenenddienste können von Freiwilligen im Rahmen der gesetzlichen Regelungen und der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet werden. (siehe „Arbeitszeit“)

Zeitzuschläge

Aufgrund der gesetzlich geregelten Leistungen dürfen Mehrarbeitsstunden, Wochenend- und Feiertagsdienste den Freiwilligen nicht mit finanziellen Zuschlägen vergütet werden.

Zeugnis

Der Träger stellt nach Rücksprache mit der Einsatzstelle ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer des Freiwilligendienstes aus. Freiwillige im BFD müssen am Ende des Freiwilligendienstes ein Zeugnis erhalten, Freiwillige im FSJ können dieses nach Antrag in der Einsatzstelle erhalten. Die Einsatzstelle lässt dafür dem Träger den ausgefüllten Zeugnisbogen zukommen. (siehe auch: [Kompetenzerwerb](#))

Ziel der Freiwilligendienste FSJ und BFD

Siehe auch [Kompetenzerwerb](#).

Ziel der Freiwilligendienste ist es, soziale, persönliche, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken.