

# **Vereinbarung zur Durchführung eines FSJ beim Kreisjugendring Stormarn e.V.**

## **Präambel**

Der Kreisjugendring Stormarn e.V. ist der Zusammenschluss aller Jugendverbände und Jugendgruppen im Kreis Stormarn und versteht sich als Dienstleister für die Jugendarbeit. Der KJR möchte als FSJ-Träger die Freiwilligen in ihrer Persönlichkeitsbildung und bei ihrem sozialen Engagement professionell unterstützen. Es bietet den jungen Freiwilligen zudem die Möglichkeit, durch verantwortungsvolle Mitarbeit soziale Berufsfelder kennen zu lernen. Solidarisches Handeln erlernen, soziale Bezüge erkennen und verstehen, gesellschaftliche Strukturen überprüfen – dies sind die Grundwerte eines außerschulischen praxisorientierten Angebotes der Jugendbildung, wie sie in ihrer institutionalisierten Form nur das FSJ ermöglicht. Der Jugendfreiwilligendienst Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) wird gemäß § 3 JFDG ganztägig als an Lernzielen orientierte und überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet. Gleichzeitig gehören Jugendfreiwilligendienste zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements.

Ein Arbeitsverhältnis wird dadurch nicht begründet.

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

Der KJR ist Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die sich aus der Realisierung dieser Vereinbarung ergeben. Insbesondere bietet er der/dem Freiwillige/n Unterstützung bei der Entscheidung für eine geeignete Einsatzstelle an sowie die entsprechenden Absprachen mit der Einsatzstelle bezüglich des Einsatzes zu treffen. Bei Konflikten können Freiwillige und Einsatzstelle den KJR vermittelnd einschalten, welcher die Schlichtung von Streitigkeiten mit dem Ziel einer gütlichen Einigung unterstützt.

KJR und Einsatzstelle verfolgen mit dem Freiwilligendienst gemeinsam das Ziel, insbesondere soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen zu fördern. Die Einsatzstellen verfolgen dieses Ziel, indem sie in regelmäßigen Abständen durch eine Anleitungsperson Reflexionsgespräche durchführen, in denen Lernziele gesetzt und Lernerfolge reflektiert werden. Dabei berücksichtigt die Einsatzstelle die individuellen Fähigkeiten, Wünsche und Bedürfnisse der Freiwilligen. Der KJR führt Bildungsseminare durch, in denen die Praxiserfahrungen reflektiert werden. Die Seminare ermöglichen insbesondere Persönlichkeitsentwicklung, soziale, interkulturelle und politische Bildung, berufliche Orientierung sowie das Lernen von Beteiligung und Mitbestimmung.

## 1. Vertragspartner:

a) Kreisjugendring Stormarn e.V. (nachstehend KJR), Grabauer Str. 19, 23843 Bad Oldesloe als Träger des Jugendfreiwilligendienstes, Freiwilliges Soziales Jahr nach § 10 des JFDG

b) Die/der Freiwillige

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_ Geburtsdatum \_\_\_\_\_

Bei Minderjährigen: Vertreten durch (Name und Anschrift der/des Erziehungsberechtigten)

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

c) Einsatzstelle

\_\_\_\_\_

e) Rechtsträger der Einsatzstelle

\_\_\_\_\_

## 2. Dauer des Freiwilligen Sozialen Jahres

Das FSJ wird in der genannten Einsatzstelle in folgendem Zeitraum geleistet: (entsprechendes bitte ankreuzen)

- Nach Vorlage der Untersuchung durch die Betriebsärztin entsprechend dem berufsgenossenschaftlichen Grundsatz für arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen G 42 „Tätigkeiten mit Infektionsgefährdung“,
- nach Vorlage eines einwandfreien erweiterten Führungszeugnisses nach § 30 a Bundeszentralregistergesetz (BZG),
- nach Vorlage eines Nachweises über die gesundheitliche Eignung und der Immunität gegen Masern, Mumps, Röteln und Windpocken (eventuell anfallende Kosten übernimmt der Rechtsträger der Einsatzstelle)

ab \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_. (Zeitraum)

In der Regel beginnt das FSJ zum 01.08. bzw. 01.09. eines Jahres. Hiervon kann aufgrund der Beschäftigungsmöglichkeit abgewichen werden. Der/die Freiwillige ist über die entstehenden Nachteile insbesondere in Bezug auf den Seminarbetrieb seitens der Einsatzstelle im Rahmen des Bewerbungsverfahrens aufgeklärt worden. Die Vereinbarung endet nach Ablauf dieser Vertragsdauer, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Die Vereinbarung kann im gegenseitigen Einvernehmen oder bei Vorliegen eines wichtigen Grundes verändert oder aufgelöst werden.

### 3. Verpflichtungen der\_des Freiwilligen

Die\_der Freiwillige verpflichtet sich,

1. die ihr\_ihm übertragenen Aufgaben in überwiegend erzieherischen und pflegerischen Bereichen sowie die hauswirtschaftlichen, organisatorischen und technischen Tätigkeiten unter Anleitung einer Fachkraft nach Wissen und Können engagiert auszuführen.
2. über Mitarbeiter und Betreute, sowie personenbezogene Informationen und über interne Angelegenheiten der Einsatzstelle - auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus - strengstes Stillschweigen zu bewahren.
3. an den gesetzlich vorgeschriebenen Begleitseminaren (Einführungsseminar, Zwischenseminaren, Abschlusssseminar –25 Tage – bei weniger als 1 Jahr reduzieren sich die Tage entsprechend) teilzunehmen, mit der Bereitschaft, die Arbeit in der Einrichtung zu reflektieren, sich persönlich mit den thematischen Angeboten auseinander zu setzen und das Zusammenleben der Gruppe aktiv mitzugestalten. Die Zeit der Begleitseminare ist von der Urlaubsgewährung ausgeschlossen.
4. im Falle einer Arbeitsunfähigkeit unverzüglich die Einsatzstelle hierüber zu informieren und bei einer Dauer ab drei Tagen auch dem Träger der Einsatzstelle Nachricht zu geben. Im Falle, dass eine Seminarteilnahme krankheitsbedingt nicht möglich ist, ist über die Arbeitsunfähigkeit unverzüglich auch der Träger zu informieren.

Ab spätestens dem dritten Arbeitstag der Arbeitsunfähigkeit hat die\_der Freiwillige diese durch eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit mit Angabe der voraussichtlichen Dauer gegenüber der Einsatzstelle nachzuweisen. Im Falle, dass der Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle die Leistungen verwaltet und für die Aktenführung verantwortlich ist, wird dem Träger der Nachweis (Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit) im Original zur Verfügung gestellt.

Abweichend von dieser Regelung hat die\_der Freiwillige dem Träger im Falle der Arbeitsunfähigkeit während eines Seminars bereits am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

5. die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und während der Arbeitszeit die betriebliche Kleiderordnung einzuhalten.
6. sich vor Beginn des Einsatzes ggf. einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen.
7. bei Konflikten mit der Einsatzstelle, bei persönlichen oder den Einsatz betreffenden Fragen und Schwierigkeiten den Träger in seiner pädagogischen Verantwortung zu informieren und vermittelnd einzuschalten, sofern diese Konflikte und Fragen nicht direkt mit der Einsatzstelle zu lösen oder zu klären sind.

#### 4. Verpflichtungen des Rechtsträgers der Einsatzstelle

1. Einsatz der\_des Freiwillige\_n entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des JFDG ganztätig in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen und an Lernzielen orientiert ist.

Nicht übertragbar sind Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen.

Beschreibung der Tätigkeiten und Aufgaben des Dienstes:

Beispiele

- Begleitung der Ankommenszeit der Schüler\_innen
- Begleitung/Unterstützung von Schüler\_innen mit erhöhtem Förderbedarf im Unterricht, Hausaufgabenbetreuung und den Nachmittagskursen
- Begleitung zu schulischen Veranstaltungen
- Busbegleitung
- Beteiligung an Schul-, Stufen- und Klassenveranstaltungen (Schulfest, Klassenfeiern, Projekttag u. -woche)
- Gestaltung und Durchführung eines eigenständigen Projektes, z.B. Schülerbibliothek, Sportprojekte oder Bastelangebote
- .....

2. Einbeziehung der\_des Freiwillige\_n für die Dauer der Vereinbarung in die Dienstgemeinschaft und in den Kreis der pflegerischen und pädagogischen Mitarbeiter\_innen.
3. Benennung einer Fachkraft (Anleiter\_in) für die Anleitung und Begleitung, die die\_den Freiwillige\_n in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige pädagogische Begleitung im Arbeitsfeld (z.B. durch Anleitungsgespräche) verantwortlich ist. Die Fachkraft ist dem Träger zu benennen und deren Teilnahme an Fortbildungen und begleitenden Maßnahmen des Trägers ist zu ermöglichen.

Name der Anleitung: \_\_\_\_\_ (Name, Vorname)

4. Frühzeitige Kontaktaufnahme zum Träger bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die\_den Freiwillige\_n oder den Einsatz betreffen.
5. Gewährung folgender Leistungen der\_m Freiwilligen gegenüber im eigenen Namen und für eigene Rechnung:
  - a. Taschengeld:
    - Taschengeldpauschale (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs) in Höhe von zzt. € 441 monatlich; weiteres bitte ankreuzen:
    - Ein zusätzliches Taschengeld in Höhe von \_\_\_\_\_ € (z.B. für ein Ticket für den Nahverkehr) wird gezahlt.
  - b. Unterkunft:
    - Unterkunftskosten werden nicht übernommen.
    - eine pauschalisierte Geldersatzleistung für die Unterkunft gemäß Sachbezugsordnung bei Vorliegen eines Nachweises über das Bestehen eines eigenen Mietverhältnisses.
  - c. Entrichtung der gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung.

6. Übernahme eines ggf. anfallenden erhöhten Beitrags zur Arbeitslosenversicherung (z.B. berufliche Tätigkeit vor dem FSJ, § 344 Abs. 2 SGB III) ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle. Bei den Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung ist zu beachten, dass Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil von der Einsatzstelle zu leisten sind. (§ 20 Abs. 3 S. 1 Nr. 2 SGB IV) Taschengeld und Sachbezüge für Unterkunft und Verpflegung gelten als Bezüge. Diese sind die Bezugsgröße für die Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung. Im Krankheitsfall werden Taschengeld und Sachbezüge für sechs Wochen nach den Bestimmungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes weitergezahlt, nicht aber über die Dauer des Dienstverhältnisses hinaus.
7. Anmeldung der\_des Freiwillige\_n als Mitarbeiter\_in bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft (z.B. Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) zur gesetzlichen Unfallversicherung ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.
8. Anmeldung zur gesetzlichen Sozialversicherung ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.
9. Abschluss einer gesetzlichen Betriebshaftpflichtversicherung.
10. Veranlassung ggf. notwendiger Vorsorgemaßnahmen (z.B. Hepatitis-Impfungen) für die\_den Freiwillige\_n entsprechend den Richtlinien der für die Einrichtung zuständigen Berufsgenossenschaft vor Beginn des Einsatzes und Übernahme der Kosten hierfür. Veranlassung der ärztlichen Erstuntersuchung nach § 32 und § 41 des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei Jugendlichen unter 18 Jahren.
11. Vorlage der Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen.
12. Einhaltung der Arbeitszeit, die sich nach den für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle geltenden Bestimmungen (z.B. Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR); TVöD; Dienstvereinbarungen) bemisst. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Die Arbeitszeit wird im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet.  
Die vereinbarte betriebliche Arbeitszeit beträgt: **39 Stunden pro Woche**.
13. Regelung der Freizeit wie folgt:  
Die\_der Freiwillige erhält grundsätzlich alle 14 Tage ein freies Wochenende. Aus wichtigen Gründen kann im Einvernehmen zwischen der\_dem Freiwilligen, dem Träger und der Einsatzstelle von dieser Regelung abgewichen werden. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeiter\_innen darf nicht erfolgen. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind einzuhalten.

14. Gewährung des Jahresurlaubs nach den Bestimmungen, die für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle gelten (TVöD).

Die\_ der Freiwillige ist verpflichtet, den Urlaub während der Schließzeiten der Einsatzstelle bzw. während der Ferien zu nehmen; außerhalb des Urlaubs kann sie\_er während der Schließzeiten bzw. Ferien zur Arbeit herangezogen werden.

Wenn noch kein Urlaubsanspruch oder zu wenig Urlaubsanspruch besteht, wird vereinbart, dass im Vorgriff Urlaub gewährt werden kann oder Minderstunden festgestellt und später entgeltlich oder durch Erarbeiten von Mehrstunden innerhalb der Vereinbarungszeit ausgeglichen werden.

Während der begleitenden Seminare des Trägers kann kein Urlaub genommen werden. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu beachten.

15. Freistellung für die Teilnahme an 25 Seminartagen (FSJ-Gesetz und Rahmenkonzeption) - ohne Anrechnung auf die geregelten arbeitsfreien Tage. Die Seminartage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als Arbeitszeit im Dienstplan angerechnet. Übernahme und Auszahlung der Fahrtkosten.
16. Unentgeltliche Bereitstellung von Dienstkleidung bzw. Schutzkleidung, sofern das Tragen dieser Bekleidung von der\_dem Freiwilligen verlangt wird, und für deren regelmäßige Reinigung zu sorgen. Die Dienstkleidung bleibt Eigentum der Einsatzstelle.
17. Umgehende Information des KJR über das unentschuldigte Fernbleiben vom Arbeitsplatz, Schwangerschaft sowie über längere Abwesenheit wegen Krankheit (ab dem 3. Tag).
18. Mitwirkung bei der Erstellung des Zeugnisses durch den Träger.
19. Dienst- und Fachaufsicht

## 5. Verpflichtungen des Trägers

Der KJR verpflichtet sich zu Folgendem:

1. Zur Sicherstellung der Durchführung des FSJ in seinem Zuständigkeitsbereich entsprechend den gesetzlichen und verbandlichen Grundsätzen. Die Bestimmungen des Jugendfreiwilligendienstgesetzes werden während der Durchführung von allen Beteiligten beachtet und eingehalten.
2. 25 Seminartage durchzuführen und die Freiwilligen durch eine Betreuungsstelle zu begleiten.
3. Organisation und Durchführung von FSJ Bildungsmaßnahmen von 25 Tagen pro Freiwilligen. Das Programm umfasst ein mindestens fünftägiges Einführungs-, Vertiefungs- und Abschlussseminar sowie weitere Begleitseminare. Die Seminare werden nach Möglichkeit in die Schulferien gelegt.
4. Der KJR unterhält eine „Betreuungsstelle“ mit folgenden Aufgaben:
  - Beratung von Bewerber\_innen
  - Unterstützung bei der Anwerbung von FSJ'ler\_innen
  - Genehmigung von Vereinbarungen zwischen dem Träger, der Einsatzstelle und der\_dem Freiwilligen
  - Information und Beratung der Einsatzstellen (zu allen Fragen des FSJ) einschließlich der Durchführung von Arbeitstagen
  - Pädagogische Begleitung und Beratung aller Freiwilligen, Vermittlung in Konfliktfällen
  - Unterstützung der Praxisleitung und Betreuungspersonen
  - Gremienarbeit und Öffentlichkeitsarbeit
5. Er sorgt dafür, dass die Freiwilligen ausschließlich arbeitsmarktneutral eingesetzt werden.

6. Ausstellung einer Bescheinigung über den geleisteten Freiwilligendienst nach Abschluss des Dienstes. Auf Anforderung des\_r Freiwilligen gemäß § 11 Abs. 4 JFDG wird auch ein schriftliches Zeugnis über die Art und Dauer des Jugendfreiwilligendienstes erstellt. Dieses wird einvernehmlich zwischen Einsatzstelle und Träger erstellt.

## 6. Sonstige Vereinbarungen

Die Vereinbarung kann im gegenseitigen Einvernehmen oder bei Vorliegen eines wichtigen Grundes verändert oder aufgelöst werden.

**Probezeit:** Die ersten vier Wochen des Einsatzes gelten als Probezeit. Während dieser Probezeit können die\_der Freiwillige, der Träger der Einsatzstelle oder der FSJ-Träger mit einer Frist von zwei Wochen die Vereinbarung kündigen.

**Kündigung:** Nach Ablauf der Probezeit kann diese Vereinbarung aus wichtigen Gründen, mit einer Frist von zwei Wochen, nach bekannt werden des Kündigungsgrundes von jedem Vertragspartner, außerordentlich (fristlos) gekündigt werden. Daneben kann die Vereinbarung von den Parteien auch vorzeitig, innerhalb von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden (ordentliche Kündigung). Vor Ausspruch einer außerordentlichen oder einer ordentlichen Kündigung hat ein klärendes Gespräch zwischen den Vertragsparteien stattzufinden.

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

## 7. Informationspflichten

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

Dazu zählen u.a.:

- Informationen über das unentschuldigte Fernbleiben vom Arbeitsplatz, Schwangerschaft sowie über die Dauer einer Arbeitsunfähigkeit des Freiwilligen,
- Informationen zu Gründen und Dauer der Dienstbefreiung des Freiwilligen,
- die frühzeitige Kontaktaufnahme der Einsatzstelle zum Träger bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die\_den Freiwillige\_n, pädagogische Fragen oder den Einsatz betreffen.
- allgemeine Festlegungen zum Einsatz der Freiwilligen, die die Einsatzstelle in Absprache mit dem Träger trifft.

## 8. Schlussbestimmungen

Sämtliche der\_dem Freiwilligen im Zusammenhang mit ihrer\_seiner Tätigkeit vom Träger oder von Dritten überlassenen bzw. übermittelten Materialien, Unterlagen und sonstige Gegenstände – gleich welcher Art – sind nach Aufforderung und bei Beendigung des Einsatzes unaufgefordert an den Träger bzw. die Einsatzstelle zu übergeben. Das gleiche gilt für die von der\_dem Freiwilligen im Rahmen ihres\_seines Einsatzes erbrachten Arbeitsergebnisse. Ein Zurückbehaltungsrecht gibt es nicht. Entsprechend sind vor Beendigung des Einsatzes zur Vergütung gestellte finanzielle Mittel abzurechnen, sowie Anträge auf Auslagererstattung einzureichen.

Wenn für das zu erbringende erweiterte Führungszeugnis nach § 30 a BZG Kosten entstehen, trägt diese die Einsatzstelle.

Weitere Sondervereinbarungen bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der Gegenzeichnung aller Parteien.

## 9. Zustimmung zur Vereinbarung

### Unterschriften

---

Ort, Datum Freiwillige\_r

---

Ort, Datum Bei Minderjährigen, Einverständniserklärung der Personensorgeberechtigten

---

Ort, Datum Rechtsträger der Einsatzstelle (Stempel & Unterschrift)

---

Ort, Datum Träger des FSJ (Stempel & Unterschrift)

Je eine Ausfertigung erhalten:

- Träger
- Freiwillige\_r
- Einsatzstelle, bzw. Träger der Einsatzstelle

Das FSJ wird gefördert vom:

