



## Präambel

Im Bundesfreiwilligendienst engagieren sich gemäß § 1 Bundesfreiwilligendienstgesetz Frauen und Männer für das Allgemeinwohl. Der Bundesfreiwilligendienst wird dabei in der Regel ganztägig als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet. Der Bundesfreiwilligendienst fördert das zivilgesellschaftliche Engagement von Frauen und Männern aller Generationen. Er fördert damit das lebenslange Lernen; jungen Freiwilligen bietet er die Chance des Kompetenzerwerbs und erhöht für benachteiligte Jugendliche die Chancen des Einstiegs in ein geregeltes Berufsleben. Ältere Freiwillige werden ermutigt, ihre bereits vorhandenen Kompetenzen sowie ihre Lebens- und Berufserfahrung einzubringen und weiter zu vermitteln. Die Ausgestaltung des Bundesfreiwilligendienstes erfolgt arbeitsmarktneutral.

Bei der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes achten die Vertragspartner auf die gegenseitige Einhaltung dieser Vereinbarung.

Zentralstelle, ggf. Träger und Einsatzstelle verfolgen mit dem Freiwilligendienst gemeinsam das Ziel, soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen zu fördern. Die Zentralstellen oder von ihnen beauftragte Träger oder andere Stellen sorgen für die Durchführung der Bildungsseminare, in denen die Praxiserfahrungen reflektiert werden. Die Seminare ermöglichen insbesondere die Persönlichkeitsentwicklung, soziale, interkulturelle und politische Bildung, berufliche Orientierung sowie das Lernen von Beteiligung und Mitbestimmung. Sie wecken das Interesse an gesellschaftlichen Zusammenhängen.

## Vereinbarung

zwischen

der Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch  
das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (Bundesamt), 50964 Köln  
und

Frau Herrn **Vorname Nachname**, geboren am

**Straße und Hausnummer**

**PLZ, Wohnort**

vertreten durch (bei Minderjährigen Name und Anschrift der/des Erziehungsberechtigten)

über die

**Ableistung eines Freiwilligendienstes auf der Grundlage des Bundesfreiwilligendienstgesetzes (BFDG).**

Ein Arbeitsverhältnis wird hierdurch nicht begründet.

### 1. Einsatzstelle

Der Freiwilligendienst wird abgeleistet in (Einsatzstellenummer EST )

Bezeichnung der Einsatzstelle

Straße und Hausnummer

PLZ, Wohnort

und dauert vom bis

mit einer wöchentlichen Dienstzeit von Stunden.

Bei Teilzeit bitte Regelarbeitszeit (Vollzeit) der Einsatzstelle angeben: Stunden.

1.1 (Ggf.) Die Einsatzstelle gehört folgendem Träger/folgnder selbständiger Organisations-  
einheit -SOE- (Nummer SOEDE ) an:

Bezeichnung des Trägers/der SOE

Straße und Hausnummer

PLZ, Wohnort

1.2 Die Einsatzstelle ist folgender Zentralstelle (Nummer ZSTDE ) zugeordnet:

Bezeichnung der Zentralstelle

Straße und Hausnummer

PLZ, Wohnort

*Es gilt die gemäß Anlage abgegebene Erklärung gem. § 6 Absatz 5 BFDG.*

## **2. Verpflichtungen der/des Freiwilligen**

Die/der Freiwillige verpflichtet sich,

1. die ihr/ihm übertragenen Aufgaben nach bestem Wissen und Können auszuführen;
2. über Person, persönliche Verhältnisse und Krankheiten der Betreuten und über interne Angelegenheiten der Einsatzstelle - auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus - Stillschweigen zu bewahren;
3. an den gesetzlich vorgeschriebenen Seminaren teilzunehmen. Die Seminarzeit gilt als Dienstzeit. Während der Seminarzeit kann kein Urlaub gewährt werden. Die Teilnahme an diesen Seminaren einschließlich der Fahrten zum und vom Seminarort ist für die Freiwillige/den Freiwilligen kostenfrei.
4. im Falle einer Dienstunfähigkeit unverzüglich die Einsatzstelle hierüber zu informieren. Sofern eine Seminarteilnahme krankheitsbedingt nicht möglich ist, ist über die Dienstunfähigkeit unverzüglich auch die mit der Durchführung des Seminars beauftragte Stelle zu informieren.

Bei einer Dienstunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen muss der Einsatzstelle spätestens am darauffolgenden Dienstag eine ärztliche Bescheinigung über die Dienstunfähigkeit und deren Dauer vorgelegt werden.

Abweichend von dieser Regelung hat die/der Freiwillige die Dienstunfähigkeit während eines Seminars durch eine ärztliche Bescheinigung mit Angabe der voraussichtlichen Dauer am ersten Dienstag der mit der Durchführung des Seminars beauftragten Stelle nachzuweisen;

5. die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und während der Dienstzeit die betriebliche Kleiderordnung einzuhalten;
6. sich vor Beginn des Einsatzes ggf. einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

## **3. Verpflichtungen der Einsatzstelle**

3.1 Die Einsatzstelle ist aufgrund ihrer Anerkennung als Einsatzstelle (§ 6 BFDG) verpflichtet, im Auftrag des Bundesamtes

1. die/den Freiwillige/n arbeitsmarktneutral und entsprechend den Bestimmungen des BFDG einzusetzen;
2. die/den Freiwillige/n nur mit Aufgaben zu betrauen, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen;
3. eine Fachkraft für die Anleitung und Begleitung zu benennen, die die/den Freiwillige/n in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige persönliche und fachliche Begleitung im Tätigkeitsbereich (z.B. durch Anleitungsgespräche) verantwortlich ist;
4. die arbeitsrechtlichen (z.B. Jugendarbeitsschutz, Urlaubsrecht, etc.) und einsatzstellenspezifischen arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften einzuhalten und die entsprechenden Kosten zu tragen;
5. der/dem Freiwilligen nach Abschluss des Freiwilligendienstes eine Bescheinigung und ein Zeugnis über den abgeleisteten Dienst auszuhändigen;

6. eine Betriebshaftpflichtversicherung<sup>1</sup> abzuschließen.

### 3.2 Taschengeld und Sachleistungen

Die Einsatzstelle verpflichtet sich zur Gewährung folgender Leistungen an die Freiwillige/den Freiwilligen<sup>2</sup>:

1. Taschengeld (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs) monatlich in Höhe von €
2. ggf. **zusätzlich** folgende Sachleistungen:  
als Teil des Taschengeldes monatlich im Wert von €  
oder Geldersatzleistungen in gleicher Höhe €
3. ggf. unentgeltliche Verpflegung (mit einem Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung anzusetzen) in Höhe von monatlich €  
bzw. Verpflegungskostenzuschuss in Höhe von monatlich €
4. ggf. unentgeltliche Bereitstellung von Unterkunft, Dienstkleidung bzw. Arbeitskleidung incl. Reinigung (mit einem Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung anzusetzen) in Höhe von monatlich €  
oder Geldersatzleistung in Höhe von monatlich €
5. Im Krankheitsfall werden Taschengeld und Sachbezüge für sechs Wochen weitergezahlt; nicht aber über die Dauer des Freiwilligendienstes hinaus. Die Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes finden keine Anwendung.

### 3.3 Sozialversicherung

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die Freiwillige/den Freiwilligen zur gesetzlichen Sozial- **und** Unfallversicherung anzumelden und die entsprechenden Sozialversicherungsbeiträge<sup>3</sup> einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung abzuführen in Höhe von monatlich derzeit €

### 3.4 Wegfall der Leistungsverpflichtung

Bei einem unentschuldigtem Fernbleiben vom Bundesfreiwilligendienst besteht kein Anspruch auf Zahlung der Geld- und Sachbezüge sowie der Sozialversicherungsbeiträge.

<sup>1</sup> Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die als Selbstversicherer keine Betriebshaftpflichtversicherung abgeschlossen haben, sind hiervon ausgenommen, sofern eine Haftungsfreistellung der oder des Freiwilligen und Schadensregulierung durch die Einsatzstelle oder Dritte sichergestellt ist.

<sup>2</sup> Es sind alle unter Nr. 3.2 aufgeführten Felder auszufüllen. Sofern eine Leistung nicht gewährt wird, ist dies ebenfalls kenntlich zu machen (z. B. durch „—“ oder „0,00“).

<sup>3</sup> Die Einsatzstelle hat hinsichtlich der Sozialversicherungsbeiträge sowohl den Arbeitgeber- als auch den Arbeitnehmeranteil zu entrichten (§ 20 Abs. 3 Nr. 2 SGB IV). Nicht zu den Sozialversicherungsbeiträgen gehören die Umlagen (U 2 und U 3).

### 3.5 Bildung

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die Freiwillige/den Freiwilligen zur Teilnahme an den gesetzlich vorgeschriebenen Seminaren (ohne Anrechnung auf die dienstfreien Tage) für die Dauer von           Tagen freizustellen, davon sollen           Seminartage an den Bildungszentren des Bundes durchgeführt werden.  
Seminare werden in der Regel im Internatsbetrieb durchgeführt.

### 3.6 Urlaub

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, für die Dauer der Dienstzeit Urlaub von

<Anzahl> **Werktagen**

oder

<Anzahl> **Arbeitstagen**

zu gewähren.

Der Mindesturlaubsanspruch beträgt bei einer 12-monatigen Dienstzeit 24 Werktage bei einer Sechs-Tage-Woche. Dies entspricht bei einer Fünf-Tage-Woche 20 Arbeitstagen pro 12-monatiger Dienstzeit. Bei einer kürzeren oder längeren Dienstzeit als einem Jahr verringert oder erhöht sich der Urlaubsanspruch für jeden vollen Monat um 1/12 des Urlaubsanspruches, der für eine 12-monatige Dienstzeit gewährt wird. Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden.

§§ 4 und 5 Bundesurlaubsgesetz (BUrIG) finden keine Anwendung.

Für jugendliche Freiwillige richtet sich der Urlaubsanspruch nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), vgl. § 19 JArbSchG.

Der Erholungsurlaub muss vollständig bis zum Ende der Dienstzeit gewährt werden.

## 4. Probezeit

Die ersten sechs Wochen des Einsatzes gelten 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.

## 5. Ende des Bundesfreiwilligendienstes

### 5.1 Zeitablauf

Der Bundesfreiwilligendienst endet nach Ablauf der in der Vereinbarung festgelegten Dauer, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

### 5.2 Auflösung

Die Vereinbarung kann im **gegenseitigen Einvernehmen** zwischen der/dem Freiwilligen und der Einsatzstelle **durch das Bundesamt** aufgelöst werden. Minderjährige Freiwillige können nur mit Zustimmung der/des Erziehungsberechtigten die Vereinbarung auflösen.

### 5.3 Kündigung

Die Vereinbarung kann von den Parteien mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden (ordentliche Kündigung).

Aus **wichtigem Grund** kann die Vereinbarung ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist (fristlos) gekündigt werden (außerordentliche Kündigung).

Die Kündigung muss innerhalb von zwei Wochen nach bekannt werden des wichtigen Grundes erfolgen.

Die Kündigung bedarf der Schriftform. Minderjährige Freiwillige können nur mit Zustimmung der/des Erziehungsberechtigten kündigen. Die Kündigung minderjähriger Freiwilliger muss gegenüber der/dem Erziehungsberechtigten erfolgen.

Die Einsatzstelle kann unter Angabe des Kündigungsgrundes die Prüfung der Kündigung verlangen. Zur Klärung des Sachverhalts kann die zuständige Prüferin bzw. der zuständige Prüfer im Bundesfreiwilligendienst eingeschaltet werden.

## 6. Sonstiges

Als Ansprechpersonen für alle Beteiligten stehen auch die Beraterinnen und Berater im Bundesfreiwilligendienst des Bundesamtes zur Verfügung.

## 7. Schlussbestimmung

Sonderevereinbarungen bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der Gegenzeichnung aller Parteien. Diese Vereinbarung ist dreifach ausgefertigt. Die Partner erhalten je eine unterschriebene Ausfertigung.

## 8. Merkblatt/Bestätigung

Der/dem Freiwilligen wurde das „Merkblatt über die Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes“ ausgehändigt und von ihr/ihm zur Kenntnis genommen.

Die/der Freiwillige bestätigt, dass sie/er mit diesem Freiwilligendienst nicht die in § 3 Abs. 2 BFDG festgelegten Höchstgrenzen überschreiten wird.





## Beiblatt zur Vereinbarung für den Bundesfreiwilligendienst

- Festlegung der Abrechnungswege -

1. Vereinbarung vom  
**Datum Unterschrift Vereinbarung**  
Vorname, Nachname der/des Freiwilligen  
**FrauHerr Vorname Nachname**  
Geburtsdatum der/des Freiwilligen  
**Geburtsdatum**

### Hinweise

Der gemeinsam von Freiwilligen und Einsatzstellen ausgefüllten Vereinbarung zur Ableistung des Bundesfreiwilligendienstes ist dieses Beiblatt stets vollständig ausgefüllt beizufügen. Es ist durch die Einsatzstelle oder eine von ihr nach § 6 Abs. 5 BFDG beauftragte Organisation auszufüllen.

**Eine Erfassung und Bearbeitung der Vereinbarung ohne die hier abgefragten Angaben ist nicht möglich.**

Mithilfe dieses Beiblatts werden die Abrechnungswege für die einzelne Vereinbarung ausgewählt. Es können hier nur Abrechnungsstellen angegeben werden, die zuvor vom Rechtsträger für die Einsatzstelle festgelegt und im Bundesamt entsprechend erfasst wurden.

Die Angaben zu den Punkten **1. bis 4.** werden **zwingend** benötigt. Die Angabe zu Punkt **5.** ist **nur dann erforderlich**, wenn eine Erstattung anfällt **und** diese auf eine gesonderte Abrechnungsstelle erfolgen soll.

Alle Abrechnungsstellen-Nummern folgen dem Muster „ASTxxxxxx“. Sollten die erforderlichen Nummern nicht bekannt sein, kann die Zentralstelle bei der Ermittlung behilflich sein.

2. Einsatzstellenummer

**EST**

3. Nummer der Abrechnungsstelle, an die die Erstattung für Taschengeld und Sozialversicherungsbeiträge erfolgen soll

**AST**

4. Nummer der Abrechnungsstelle, an die die Erstattung für die pädagogische Begleitung (Bildungspauschale) erfolgen soll

**AST**

5. Nummer der Abrechnungsstelle, an die die Erstattung der Fahrtkosten im Rahmen der pädagogischen Begleitung zu Seminaren an den Bildungszentren des Bundes erfolgen soll

**AST**

Datum

(Stempel und Unterschrift der Einsatzstelle bzw. der beauftragten Organisationseinheit)