

Allgemeine Bedingungen für einen Bundesfreiwilligendienst bis 27



Ausfertigung Freiwillige*r
Stand: 01.02.2021

0. Präambel

Grundlage dieser Vereinbarung ist das Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst (Bundesfreiwilligendienstgesetz –BFDG) vom 28. April 2011. Auf Grundlage dieses Gesetzes ist die Fachstelle Freiwilligendienste (FaFDi) von der Zentralstelle Deutscher Caritasverband als sogenannte „Selbstständige Organisationseinheit“ (SOE) beauftragt, die Begleitung der Freiwilligen und die Durchführung der gesetzlich verpflichtenden Seminare zu gewährleisten.

Die **Fachstelle Freiwilligendienste im Bistum Limburg als SOE** ist Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die sich im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes ergeben. Bei Konflikten können Freiwillige und Einsatzstelle die FaFDi vermittelnd einschalten, welche die Schlichtung von Streitigkeiten mit dem Ziel einer gütlichen Einigung unterstützt.

FaFDi und Einsatzstelle verfolgen mit dem Freiwilligendienst gemeinsam die in der BFD-Vereinbarung genannten Ziele und ermöglichen in kirchlichen Einsatzstellen die Erfahrung gelebten Glaubens.

Zusätzlich zu den in der BFD-Vereinbarung genannten Pflichten gehören folgende. Sie ergeben daraus, wie die FaFDi die Qualitätsstandards kath. Träger von Freiwilligendiensten umsetzt.

1. Verpflichtungen der Freiwilligen

Freiwillige verpflichtet sich,

1. an den gesetzlich verpflichtenden fünftägigen Bildungsseminaren mit der Bereitschaft teilzunehmen, die Arbeit in der Einrichtung zu reflektieren, sich persönlich mit den thematischen Angeboten auseinanderzusetzen und das Zusammensein der Gruppe aktiv mit zu gestalten.
2. nicht durch die FaFDi genehmigtes Fehlen bei Bildungsseminaren, schwerwiegende Störung und/oder Verweigerung der Bildungsarbeit sowie grobe und/oder wiederholte Verstöße gegen die Hausordnung des Bildungshauses können zur Kündigung der Vereinbarung führen.
3. **strengstes Stillschweigen** über personenbezogene Daten der Betreuten (Name, Krankheiten, sonstige persönliche Verhältnisse) sowie über interne, betriebliche Angelegenheiten der Einrichtung - auch über die Tätigkeit hinaus - zu wahren.
4. die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) des Bistums Limburg sowie die anderen für die Tätigkeit geltenden bereichsspezifischen Datenschutzregelungen, einschließlich der zu ihrer Durchführung ergangenen Bestimmungen, sorgfältig einzuhalten. Freiwillige bestätigen dies zusätzlich in einer gesonderten Datenschutz-Verpflichtungserklärung.
5. zur Einhaltung der Bestimmungen der Präventionsordnung des Bistums Limburg und des Schutzkonzeptes, die für das Aufgabengebiet gelten.
6. zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a Abs.2 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) und einer Selbstverpflichtungserklärung bei der Einsatzstelle bzw. ihrer Personalverwaltung, sofern die Bestimmungen der Präventionsordnung des Bistums Limburg dies für den Einsatzplatz verlangen.
Freiwillige werden gesondert aufgefordert, das erweiterte Führungszeugnis einzureichen. Mit der Anforderung bei der Gemeinde sollte gewartet werden, bis diese schriftliche Aufforderung kommt, dann ist es kostenlos. Das Führungszeugnis muss an die Stelle gesendet werden, die es einfordert (z.B. Rentamt).
7. im Falle der Dienstunfähigkeit zum **Zeitpunkt einer Bildungswoche** ist abweichend zur BFD-Vereinbarung am ersten Tag der Dienstunfähigkeit bis spätestens 11:00 Uhr die Fachstelle Freiwilligendienste telefonisch zu informieren, und ihr unverzüglich eine ärztliche Bescheinigung ab dem ersten Tag der Dienstunfähigkeit vorzulegen.
8. zur Vorlage der Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen bei der Einsatzstelle.

9. bei Konflikten mit der Einsatzstelle, bei persönlichen oder den Einsatz betreffenden Fragen und Schwierigkeiten die Fachstelle Freiwilligendienste in ihrer pädagogischen Verantwortung zu informieren und vermittelnd einzuschalten, sofern diese Konflikte und Fragen nicht direkt mit der Einsatzstelle zu lösen oder zu klären sind.
10. Teilnahme an der verpflichtenden Einführungsveranstaltung, die in der Regel digital stattfindet.
11. Zeitnahe Wahl des/der Wahlseminare, soweit erforderlich. Erfolgt dies nicht behält sich die FaFDi vor, Freiwillige zuzuordnen.

2. Regelungen zu den Seminarwochen (BiWos)

Die BiWos sollen natürlich Spaß machen, sind aber Arbeitszeit. Deshalb ist folgendes zu beachten.

1. Weitergabe von Daten zur Bildung von Fahrgemeinschaften

Die FaFDi versendet zur Bildung von Fahrgemeinschaften an die Freiwilligen einer Seminargruppe eine Liste mit folgenden Angaben: Vorname, PLZ, Wohnort und Mobilnummer.

2. Hausregeln und Weisungen der pädagogischen Leiter*innen

Während der Bildungswochen ist die jeweilige Hausordnung einzuhalten und den Weisungen der pädagogischen Leiter*innen ist Folge zu leisten.

3. Übernachtung im Bildungshaus

Während der Seminarwochen müssen Freiwillige im Bildungshaus übernachten. Begründete Ausnahmen müssen mit der Kursleitung bzw. der Fachstelle Freiwilligendienst abgesprochen werden.

4. Essen

In unseren Bildungshäusern wird ein abwechslungsreiches Essen angeboten und Einschränkungen werden soweit wie möglich berücksichtigt. Freiwillige informieren deshalb das Bildungshaus, wenn sie Vegetarier*in oder Veganer*in sind, sie aus religiösen Gründen Speisen meiden oder Nahrungsmittel-Allergien bzw. Unverträglichkeiten bestehen.

5. Alkoholenuss

Bis zum Ende der Arbeitseinheiten ist striktes Alkoholverbot. Danach gilt für alle, dass hochprozentige Alkoholika, auch in Form von Mixgetränken, verboten sind.

6. Krankheiten/Gesundheitliche Einschränkungen

Freiwillige informieren die Kursleitung über (chronische) Krankheiten/Einschränkungen und was zu beachten ist. Besonders wichtig sind Notfälle/Ausnahmezustände und was dann zu tun ist. Beispiele sind allergischer Schock, Panikzustände, Unterzuckerung, epileptische Anfälle.

Das abwechslungsreiche Programm beinhaltet verschiedene Outdoor-Veranstaltungen. Freiwillige informieren die Kursleitung, wenn Aktionen sie*ihn überfordern, weil sie z. B. eine Verletzung oder Höhenangst haben.

Wir bitten, die Kursleitung auch zu informieren, wenn man in Therapie ist, sie wird dieses Wissen vertraulich behandeln.

7. Verwendung von Bildmaterial für die Öffentlichkeitsarbeit durch die FaFDi

Ausgewählte Bilder aus den Seminarwochen verwendet die Fachstelle Freiwilligendienste für ihre Öffentlichkeitsarbeit, z. B. für Flyer, auf der Homepage und in sozialen Netzwerken. Falls Freiwillige nicht möchten, dass Bilder von ihnen genutzt werden, informieren sie die Kursleitung und achten selber darauf, dass sie auf keinem Foto zu erkennen sind.

8. Verlassen des Geländes des Bildungshauses

Die Seminarwochen sind eine Gruppenaktivität. Wenn Freiwillige trotzdem mal während der Freizeit das Gelände des Bildungshauses verlassen, ist die Kursleitung vorher zu informieren, in welchem Zeitraum sie abwesend sind, wo sie sind und wie sie erreichbar sind. Spätestens um 24:00 Uhr müssen alle Freiwilligen wieder im Bildungshaus sein.

9. Umgang mit Medien

Freiwillige verpflichten sich, keine Fotos/Videos von anderen Freiwilligen oder pädagogischen Leiter*innen ohne deren Erlaubnis im Internet zu veröffentlichen (z.B. Facebook, Instagram, YouTube).

10. Ausschluss von Seminarwochen oder einzelnen Tagen

Bei groben Verstößen gegen die Anordnungen der Kursleitung oder Verstößen gegen die Hausordnung können Freiwillige von der Seminarwoche oder Teilen ausgeschlossen werden. Dies hat zur Folge, dass sie die notwendigen Bildungstage nicht nachweisen können und ggf. die Vereinbarung gekündigt wird. Die Heimfahrt erfolgt in diesem Fall auf Kosten der Freiwilligen.

11. Aufsichtspflicht über minderjährige Freiwillige

Die Kursleitung übernimmt über minderjährige Freiwillige die Aufsichtspflicht in einer ihrem Alter angemessenen Weise. Bei Freiwilligen im Alter von 16/17 Jahren gehen wir davon aus, dass sie auch im Alltag nicht unter ständiger Beobachtung stehen und eigenverantwortlich Aktivitäten alleine oder mit Freunden unternehmen (siehe auch „Verlassen des Geländes des Bildungshauses“).

Zu den Bildungswochen gehören ggf. besondere Aktivitäten wie Klettern unter fachlicher Aufsicht oder in Kletterparks, Kanutouren, Floß-Bau, Exkursionen in Städte, wo die Freiwilligen in Kleingruppen unterwegs sind.

Falls eine höhere Aufsicht als dem Alter angemessen notwendig ist oder besondere Aktivitäten den Freiwilligen nicht gestattet werden sollen, müssen die **Sorgeberechtigten** die Fachstelle Freiwilligendienste hierüber informieren.

12. Digitale Seminare

Sollten besondere Umstände es erfordern, können Seminare auch digital durchgeführt werden (Bsp. Pandemie). Freiwillige bemühen sich rechtzeitig um die entsprechende technische Ausstattung und bekommen dabei ggf. Unterstützung von der FaFDi.

3. Verpflichtungen des Trägers der Einsatzstelle/der Einsatzstelle

Der Träger der Einsatzstelle/die Einsatzstelle verpflichtet sich,

1. zum Einsatz der/des Freiwillige*n entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des Bundesfreiwilligendienstgesetzes **gantztägig** in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist.
2. Nachtdienste nur in einzelnen Ausnahmefällen zu besonderen Lernerfahrungen durchzuführen. Sie bedürfen der vorherigen Absprache mit der FaFDi.
3. zur gründlichen Einweisung der/des Freiwilligen in die übertragenen Aufgaben und Information über relevante Bestimmungen wie z.B. der Schweigepflicht, des Datenschutzes und der Hygiene. Dabei soll die persönliche Gesundheitsvorsorge thematisiert werden, hierzu zählen z. B. Schutz vor Infektionen und rückengerechtes Arbeiten. Bei der Übertragung von Fahrdiensten hat eine Einweisung in das zu benutzende Fahrzeug zu erfolgen, ggf. ist ein Fahrtraining erforderlich. Dabei sind ggf. die Besonderheiten bei Personentransporten zu thematisieren.
4. zur Einbeziehung der/des Freiwilligen für die Dauer der Vereinbarung in die Dienstgemeinschaft und in den Kreis der pflegerischen und pädagogischen Mitarbeiter*innen.
5. dem/der Freiwilligen zu Beginn ihrer/seiner Tätigkeit die/den unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu benennen.
6. zur frühzeitigen Kontaktaufnahme mit der FaFDi bei Fragen, die die pädagogische Begleitung der Freiwilligen betreffen (siehe Ziffer 6 - Informationspflichten).
7. zur Übernahme eines ggf. anfallenden erhöhten Beitrags zur Arbeitslosenversicherung (z.B. berufliche Tätigkeit oder anderer Freiwilligendienst vor dem BFD, § 344 Abs. 2 SGB III).
Eine Kopie der SV-Anmeldung muss der Fachstelle Freiwilligendienste zugesandt werden.
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, Sachbezüge für Unterkunft und Verpflegung sowie Sonderleistungen wie Erstattung der Fahrtkosten zur Dienststelle und Dienstkleidung gelten als Bezüge. Diese sind die Bezugsgröße für die Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung. Im Krankheitsfall werden Taschengeld und Sachbezüge für 6 Wochen weitergezahlt, nicht aber über die Dauer des Dienstverhältnisses hinaus.
8. zur Zahlung eines Eigenbeitrags zur pädagogischen Begleitung in Höhe von **zurzeit 150,00 € pro Monat** an die FaFDi. **Dieser Betrag wird vierteljährlich von der Fachstelle Freiwilligendienste der Einsatzstelle in Rechnung gestellt.**
9. zur Einforderung eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a Abs.2 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) und einer Selbstverpflichtungserklärung der/des Freiwilligen, sofern die Bestimmungen der Präventionsordnung des Bistums Limburg dies für den Einsatzplatz verlangen.
10. zur 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.
11. zur Veranlassung der ärztlichen Erstuntersuchung nach § 32 und § 41 des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei Jugendlichen unter 18 Jahren.
12. zur Vorlage der Aufenthaltserlaubnis und der Arbeitserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen.

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.

4. Verpflichtung der Fachstelle Freiwilligendienste

Die Fachstelle Freiwilligendienste verpflichtet sich,

1. während des Jugendfreiwilligendienstes Bildungsmaßnahmen durchzuführen und die Freiwilligen zu begleiten. Die vorgesehenen Bildungswochen finden in Blöcken a fünf Tagen statt, in der Regel von Montag bis Freitag. Die Termine werden der Einrichtung und den Freiwilligen zu Beginn des Freiwilligen Sozialen Jahres bekanntgegeben.
2. den Freiwilligen eine pädagogische Begleitung im Sinne von § 5 Abs.2 des JFDG zukommen zu lassen, d.h. die Freiwilligen während des Einsatzes durch eine/n Referenten*in pädagogisch zu begleiten. In Konfliktsituationen und bei Schwierigkeiten in der Einsatzstelle, die durch Freiwillige, Einsatzstelle oder Träger benannt werden, ist die Fachstelle Freiwilligendienste verpflichtet, durch Beratung zu unterstützen.
3. während des BFD durch eine/n Referenten*in in der Regel einen Besuch mit einem Gespräch in der Einsatzstelle durchzuführen, an dem Freiwillige*r, Anleiter*in und bei Bedarf die Einrichtungsleitung teilnimmt. Weitere Besuche können nach Bedarf einvernehmlich vereinbart werden.
4. für die Anleitungspersonen zu Beginn des Einsatzjahres einen Studientag zu veranstalten, mit dem Ziel, gegenseitige Erfahrungen auszutauschen und Anregungen für die Praxis zu erhalten.
5. Freiwilligen nach Abschluss des BFD eine Bescheinigung gemäß § 11 Abs.4 JFDG auszustellen, die den Zeitraum und die Einrichtung benennt.
6. mit der Leitung der Einrichtung und den Mitarbeiter*innen der Einrichtung zu kooperieren.
7. für die Verantwortlichen bei den Trägern und in den Einsatzstellen in der Regel einmal jährlich eine Trägertagung zu veranstalten, mit dem Ziel, gemeinsame Fragen zu klären und allgemeine Absprachen zu treffen.
8. sich zu bemühen, dem/der Freiwilligen eine neue Einsatzstelle zu vermitteln, wenn diese Vereinbarung von der Einsatzstelle gekündigt wird. Es besteht jedoch im Kündigungsfalle keine Beschäftigungspflicht durch den die Fachstelle Freiwilligendienste.

5. Dienstbefreiung

Grundsätzlich haben Freiwillige Angelegenheiten außerhalb der Dienstzeit zu erledigen. Aus wichtigem familiären Gründen und/oder persönlichen Gründen (z.B. notwendige Arztbesuche, Behördengänge) können direkte Vorgesetzte Ausnahmen hiervon gewähren und Freiwillige ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub und unter Fortzahlung der Vergütung für die Dauer der unumgänglich notwendigen Abwesenheit von Dienstleistungen freistellen.

Es wird empfohlen, Freiwillige in angemessenem Umfang für Bewerbungsgespräche freizustellen.

Dienstbefreiung während Bildungswochen kann nur die Fachstelle Freiwilligendienste in begründeten Ausnahmefällen gewähren.

Die Einsatzstelle kann Freiwilligen Sonderurlaub gewähren, z. B. zur pädagogischen Mitarbeit bei Kinder- und Jugendfreizeiten. Eine Kostenerstattung erfolgt nicht.

Gewählten Mitgliedern der Freiwilligenvertretung (zwei pro Bildungsgruppe) sollen für ihre Aufgaben in angemessenem Umfang freigestellt werden. Hierzu gehören insbesondere von der Fachstelle Freiwilligendienste durchgeführte Treffen, Bundestreffen und die Teilnahme an Trägertagungen.

6. Informationspflichten

Einsatzstelle und Fachstelle Freiwilligendienste vereinbaren einen zeitnahen und regelmäßigen Informationsaustausch zu wichtigen die Durchführung des BFD betreffenden Fragen.

Dazu zählen u. a.:

- Genehmigung von Nebentätigkeiten
- Informationen über unentschuldigtes Fehlen, Schwangerschaft sowie über die längere Dauer einer Dienstunfähigkeit von Freiwilligen,
- Informationen zu Gründen und Dauer einer Dienstbefreiung von Freiwilligen, die mehr als fünf Arbeitstage umfasst,
- die frühzeitige Kontaktaufnahme der Einsatzstelle bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche Freiwillige pädagogische Fragen oder den Einsatz betreffen.
- allgemeine Festlegungen zum Einsatz der Freiwilligen, die die Einsatzstelle in Absprache mit ihrem Rechtsträger trifft.

6. Schlussbestimmungen

Änderungen dieser allgemeinen Bedingungen, die durch Gesetzesänderungen, Änderungen der Rechtsprechung oder Veränderungen der wirtschaftlichen Verhältnisse notwendig werden, setzt die Fachstelle Freiwilligendienste um.

Sollte für einzelne Inhalte eine rechtliche Unwirksamkeit festgestellt werden, hat dies keine Auswirkungen auf die Gültigkeit der restlichen Inhalte.

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