

Allgemeine Bedingungen für ein Freiwilliges Soziales Jahr



Ausfertigung Freiwillige*r
Stand: 01.02.2021

0. Präambel

Grundlage dieser Vereinbarung ist § 11 Abs. 2 des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (Jugendfreiwilligendienstegesetz – JFDG) vom 16. Mai 2008 (BGBl I Nr. 19 vom 26. Mai 2008 S. 842 ff.), zuletzt geändert durch Art. 2 G v. 6.5.2019 / 644.

Die Bestimmungen des Jugendfreiwilligendienstegesetzes werden während der Durchführung von allen Beteiligten beachtet und eingehalten. Der Jugendfreiwilligendienst Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) wird gemäß § 3 JFDG ganztägig als an Lernzielen orientierte und überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet. Das FSJ dient der Orientierung und Persönlichkeitsbildung junger Menschen und ist eine Maßnahme der Jugendbildung. Jugendfreiwilligendienste fördern den Kompetenzerwerb sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Jugendlichen. Gleichzeitig gehören Jugendfreiwilligendienste zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements.

Ein Arbeitsverhältnis wird dadurch nicht begründet.

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

Die **Fachstelle Freiwilligendienste im Bistum Limburg (FaFDi) als FSJ-Träger** ist Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die sich aus der Realisierung dieser Vereinbarung ergeben. Insbesondere bietet sie Freiwilligen 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 die Fachstelle Freiwilligendienste vermittelnd einschalten, welcher die Schlichtung von Streitigkeiten mit dem Ziel einer gütlichen Einigung unterstützt.

Fachstelle Freiwilligendienste 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. Die Fachstelle Freiwilligendienste führt Bildungswochen durch, in denen die Praxiserfahrungen reflektiert werden. Die Bildungswochen ermöglichen insbesondere Persönlichkeitsentwicklung, soziale, interkulturelle und politische Bildung, berufliche Orientierung sowie das Lernen von Beteiligung und Mitbestimmung. Sie wecken das Interesse an gesellschaftlichen Zusammenhängen und ermöglichen in kirchlichen Einsatzstellen die Erfahrung gelebten Glaubens.

1. Verpflichtungen der Freiwilligen

Freiwillige verpflichtet sich,

1. **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.
2. 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.
3. zur Einhaltung der Bestimmungen der Präventionsordnung des Bistums Limburg und des Schutzkonzeptes, die für das Aufgabengebiet gelten.

4. 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).
5. im Falle der Dienstunfähigkeit zum **Zeitpunkt einer Bildungswoche** ist abweichend zur FSJ-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.
6. zur Vorlage der Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen bei der Einsatzstelle.
7. die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und während der Arbeitszeit die betriebliche Kleiderordnung einzuhalten.
8. vor Beginn des Einsatzes an den notwendigen ärztlichen Untersuchungen sowie an den nötigen Schutzimpfungen teilzunehmen (siehe Ziffer 3.14). Dazu zählt insbesondere das Masernschutzgesetz.
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. **Alkoholgenuss**
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 Freiwilligen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des JFDG in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist.
2. zur Betrauung der Freiwilligen nur mit Aufgaben, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen. Nicht übertragen werden dürfen Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen.
Nachtdienste sind nur in einzelnen Ausnahmefällen zu besonderen Lernerfahrungen gestattet und bedürfen der vorherigen Absprache mit der fachstelle Freiwilligendienste.
3. zur gründlichen Einweisung der 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 Freiwilligen für die Dauer der Vereinbarung in die Dienstgemeinschaft und in den Kreis der pflegerischen und pädagogischen Mitarbeiter*innen.
5. Freiwilligen zu Beginn ihrer Tätigkeit die/den unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu benennen.

6. zur 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. Der/die Anleiter*in ist der Fachstelle Freiwilligendienste zu benennen und deren Teilnahme an Fortbildungen und begleitenden Maßnahmen der Fachstelle Freiwilligendienste ist zu ermöglichen.
7. zur frühzeitigen Kontaktaufnahme mit der Fachstelle Freiwilligendienste bei Fragen, die die pädagogische Begleitung der Freiwilligen betreffen (siehe Ziffer 5 - Informationspflichten).
8. zur Übernahme eines ggf. anfallenden erhöhten Beitrags zur Arbeitslosenversicherung (z.B. berufliche Tätigkeit oder anderer Freiwilligendienst vor dem FSJ, § 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.

9. zur Anmeldung der Freiwilligen als Mitarbeiter*in bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft (z.B. Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) zur gesetzlichen Unfallversicherung.
10. zur Anmeldung zur gesetzlichen Sozialversicherung ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.
11. zum Abschluss einer gesetzlichen Betriebshaftpflichtversicherung.
12. zur Zahlung eines Eigenbeitrags zur pädagogischen Begleitung in Höhe von **zurzeit 50,00 € pro Monat** an die Fachstelle Freiwilligendienste. **Dieser Betrag wird vierteljährlich von der Fachstelle Freiwilligendienste der Einsatzstelle in Rechnung gestellt.**
13. zur Einforderung eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a Abs.2 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) und einer Selbstverpflichtungserklärung der Freiwilligen, sofern die Bestimmungen der Präventionsordnung des Bistums Limburg dies für den Einsatzplatz verlangen.
14. zur Veranlassung ggf. notwendiger Vorsorgemaßnahmen (z.B. Hepatitis-Impfungen, Masernschutzgesetz) für die Freiwilligen entsprechend den Richtlinien der für die Einrichtung zuständigen Berufsgenossenschaft vor Beginn des Einsatzes und Übernahme der Kosten hierfür.
15. zur Veranlassung der ärztlichen Erstuntersuchung nach § 32 und § 41 des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei Jugendlichen unter 18 Jahren.
16. zur Überprüfung der Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen.
17. zur Einhaltung der Dienstzeit, die sich nach den für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle geltenden Bestimmungen (z.B. Arbeitsvertragsordnung (AVO); Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR); Dienstvereinbarungen) bemisst.
Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung.
Die Dienstzeit wird im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet.
18. Regelung der Freizeit wie folgt:
Freiwillige erhalten grundsätzlich mindestens alle 14 Tage ein freies Wochenende. Aus wichtigen Gründen kann im Einvernehmen zwischen Freiwilligen, der Fachstelle Freiwilligendienste und der Einsatzstelle von dieser Regelung abgewichen werden. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeiter*innen darf nicht erfolgen. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind einzuhalten.
19. Gewährung des Jahresurlaubs nach den Bestimmungen, die für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle gelten (**z.B. 30 Tage Arbeitsvertragsordnung (AVO); Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR)**) mindestens jedoch in Höhe der gesetzlich vorgeschriebenen 24 Werktage.
Mindestens zwei Wochen sind als Erholungsurlaub zusammenhängend zu gewähren. Dauert das FSJ weniger als 12 Monate, reduziert sich der Urlaubsanspruch pro Monat um 1/12 des Jahresurlaubs.
Während der begleitenden Bildungswochen kann kein Urlaub genommen werden.
Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu beachten.
Die Urlaubszeiten und ggf. Freizeitausgleich sind rechtzeitig zwischen Freiwilligen und der Einrichtung zu regeln.

20. Freistellung der Freiwilligen zu den gesetzlich vorgeschriebenen Bildungswochen. Die Zeit der Bildungswochen ist von der Urlaubsplanung ausgeschlossen. Die Bildungstage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als Dienstzeit im Dienstplan angerechnet, auch wenn das Seminar erst mittags beginnt oder endet.
21. Unentgeltliche Bereitstellung von Dienstkleidung bzw. Schutzkleidung, sofern das Tragen dieser Bekleidung von Freiwilligen verlangt wird, und für deren regelmäßige Reinigung zu sorgen. Die Dienstkleidung bleibt Eigentum der Einsatzstelle.

4. Verpflichtung der Fachstelle Freiwilligendienste (Trägers des Jugendfreiwilligendienstes)

Die Fachstelle Freiwilligendienste verpflichtet sich,

1. während des Jugendfreiwilligendienstes FSJ-Bildungsmaßnahmen durchzuführen und die Freiwilligen zu begleiten. Die vorgesehenen Bildungswochen finden in fünf Blöcken à 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 FSJ 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 FSJ 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 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 FSJ betreffenden Fragen, damit die Fachstelle Freiwilligendienste seiner Gesamtverantwortung für das FSJ nachkommen kann.

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.

7. Zeugnis

Die Fachstelle Freiwilligendienste ist im Rahmen ihrer Gesamtverantwortung dafür zuständig, dass die Freiwilligen ein Zeugnis erhalten. Dieses wird nach § 11 Absatz 4 JFDG einvernehmlich zwischen Einsatzstelle und der Fachstelle Freiwilligendienste erstellt.

Die Einsatzstelle erstellt Freiwilligen ein Zeugnis, das Informationen über die Aufgaben der Einsatzstelle, die Aufgabengebiete der Freiwilligen und eine Bewertung der Leistung erhält.

Die Einsatzstelle unterstützt die Fachstelle Freiwilligendienste, indem sie die notwendigen Informationen zur Erstellung eines Zeugnisses bereitstellt, falls Freiwillige ein zusätzliches Zeugnis durch die Fachstelle Freiwilligendienste wünschen.

8. 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.