

# FREIWILLIGENDIENSTE- HANDBUCH



Nachschlagewerk für Einsatzstellen und  
Träger im Bundesfreiwilligendienst (BFD)  
und im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ)



**Impressum:**

Freiwilligendienste-Handbuch

Nachschlagewerk für Einsatzstellen im Bundesfreiwilligendienst (BFD)

und im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ)

(12/2018)

**Herausgegeben von :**

BDKJ-Bundesstelle e. V.

Referat Freiwilligendienste

Carl-Mosterts-Platz 1

40477 Düsseldorf

Deutscher Caritasverband e. V.

Referat Sozialraum, Engagement, Besondere Lebenslagen

Karlstraße 40

79104 Freiburg

**Redaktion:**

- Elisa Dold

Deutscher Caritasverband e. V.

- Sabine Penka

Deutscher Caritasverband e. V.

Als Autorinnen und Autoren bzw.

beratende Mitglieder haben mitgewirkt:

- Elisa Dold

Deutscher Caritasverband e. V.

- Franziska Faas

Deutscher Caritasverband e. V.

- Theresa Heberlein

Caritasverband für die Erzdiözese Freiburg e. V.

- Cathleen Lieball

BDKJ Bundesstelle e. V.

- Stefan Malik

BDKJ Bundesstelle e. V.

- Manuela Markolf

Freiwillige Soziale Dienste im Erzbistum Köln e. V.

- Sabine Penka

Deutscher Caritasverband e. V.

- Sonja Stein

BDKJ Landesstelle Bayern

- Andrea Weigel

Freiwilligendienste Diözese

Rottenburg-Stuttgart gGmbH

Wir danken der AG 27plus für die Beratung und die Erstellung von ergänzenden Textbausteinen für die spezifische Situation von lebensälteren Freiwilligen. Für die Erarbeitung des Handbuchs wurden Materialien von zahlreichen Trägern zur Verfügung gestellt. Diese waren eine wertvolle Grundlage für unsere Arbeit.

Wir bedanken uns für diese Unterstützung!

# VORWORT

Seit der letzten Überarbeitung des Handbuchs für das Freiwillige Soziale Jahr hat sich das Feld der Freiwilligendienste stark gewandelt. Neben veränderten Rahmenbedingungen und dem Ausbau des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) wurde im Jahr 2011 der Bundesfreiwilligendienst (BFD) eingeführt. So leisten derzeit jährlich von etwa 100.000 Freiwilligen in Deutschland über 10.000 Freiwillige einen Freiwilligendienst bei einem unserer Träger und deren Einsatzstellen. Wohingegen es vor zehn Jahren im Jahr 2008 etwa 3.500 junge Menschen waren, die bei uns ein FSJ leisteten.

Unsere Freiwilligendienste werden auf Bundesebene vom Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) und vom Deutschen Caritasverband e.V. (DCV) gemeinsam getragen und von diözesanen und überregionalen Trägern durchgeführt, die unter anderem beim BDKJ, der Caritas, (Erz-)Bistümern, (Erz-)bischöflichen Jugendämtern oder bei IN VIA angesiedelt sind.

Das vorliegende Freiwilligendienste-Handbuch möchte den Weiterentwicklungen Rechnung tragen und versteht sich als Informationsquelle und Arbeitshilfe für Mitarbeitende der Einsatzstellen und Träger, die Freiwillige anleiten und begleiten. Darüber hinaus kann das Handbuch als Grundlage und zur Anregung für Reflexion und Weiterentwicklung der Qualität von Freiwilligendiensten dienen.

Wir danken allen jenen ganz herzlich, die sich an der konzeptionellen und gestalterischen Entwicklung des Handbuchs mit ihrer Fachlichkeit und Kreativität beteiligt haben, insbesondere den Vertreterinnen und Vertretern der Träger, die als Autorinnen und Autoren sowie in der Korrektur daran mitgewirkt haben.

Ein besonderer Dank geht an die Mitarbeitenden der Einrichtungen und Dienste, die FSJ- und BFD-Freiwillige in diesem wichtigen Bildungs- und Orientierungsjahr begleiten und Freiwilligendienste als Chance für Menschen gestalten, für ihr Leben zu lernen und sich für die Gesellschaft zu engagieren.

Für die bundeszentralen Träger Bund der Deutschen Katholischer Jugend (BDKJ) und Deutscher Caritasverband (DCV)

- Cathleen Lieball  
FSJ Bundestutorin und Referentin  
für Freiwilligendienste, BDKJ
- Bettina Kieninger  
BFD Referentin, DCV
- Elisa Dold  
FSJ Bundestutorin und FSJ Referentin, DCV



# INHALT

<b>1. EINLEITUNG</b> .....	6
<b>2. FSJ UND BFD IM ÜBERBLICK</b> .....	8
Allgemeine Vorstellung der Freiwilligendienste Freiwilliges Soziales Jahr und Bundesfreiwilligendienst . . .	8
Ziele und Nutzen der Freiwilligendienste .....	9
Vorstellung der Freiwilligendienstformen FSJ und BFD .....	10
<b>3. QUALITÄT IN DER KATHOLISCHEN TRÄGERGRUPPE</b> .....	12
Qualitätsstandards für Träger .....	12
Einsatzstellenstandards .....	12
<b>4. EINSATZBEREICHE</b> .....	17
Gestaltung der Einsatzbedingungen für Freiwillige .....	18
Übertragung von Aufgaben an Freiwillige .....	18
Tätigkeiten für Freiwillige .....	19
<b>5. ANLEITUNG UND BEGLEITUNG IN DER EINSATZSTELLE</b> .....	24
Motive für einen Freiwilligendienst .....	24
Situation Freiwilliger im FSJ, BFD und BFD 27plus .....	24
Begleitung und Förderung der Freiwilligen in den Einsatzstellen .....	25
Kooperation zwischen Träger und Einsatzstellen .....	34
Anerkennung als FSJ/BFD Einsatzstelle .....	34
Unterstützung der Einsatzstellen durch den Träger .....	34
<b>6. PÄDAGOGISCHE BEGLEITUNG DURCH DEN TRÄGER</b> .....	36
Die Begleitung der Freiwilligen außerhalb der Seminararbeit .....	36
Die Begleitung der Freiwilligen innerhalb der Seminararbeit .....	38
<b>7. FREIWILLIGENDIENSTE VON A BIS Z</b> .....	41
<b>8. GESETZLICHE GRUNDLAGEN</b> .....	59
<b>9. LINKS</b> .....	62
<b>10. TRÄGERSPEZIFISCHE REGELUNGEN UND DOKUMENTE</b> .....	63

Das vorliegende Handbuch soll Einsatzstellen und Trägern als Wegbegleiter und Nachschlagewerk bei der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes (BFD) und des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) dienen.

Hier werden wesentliche Informationen rund um die gesetzlich geregelten Freiwilligendienste sowie hilfreiche Informationen für die Anleitung und Begleitung von Freiwilligen gegeben.

#### Ein kurzer Blick in die Geschichte der Freiwilligendienste FSJ und BFD

Das Freiwillige Soziale Jahr in kirchlicher Trägerschaft nannte sich ursprünglich ein „Jahr für die Kirche“ bzw. ein „Jahr für Gott“. In der katholischen Kirche wurde erstmals 1958 zu einem „Freiwilligen Hilfsdienst in Flüchtlingslagern“ aufgerufen, gemeinsam von der Katholischen Frauenjugend im BDKJ, vom Katholischen Lagerdienst und vom Katholischen Mädchenschutzverband (heute: IN VIA Katholischer Verband für Mädchen- und Frauensozialarbeit Deutschland e. V.). Dem folgten ab 1959 die Aufrufe aller katholischen deutschen Bischöfe zum „Jahr für die Kirche“, in Anlehnung an das 1954 erstmals ausgeschriebene Diakonische Jahr in der evangelischen Kirche. Zuvor hatte es im Katholischen Deutschen Frauenbund bereits in den 30er Jahren den Freiwilligen Sozialen Mädchendienst und seit 1947 den halbjährigen Freiwilligen Sozialen Werkdienst des Hedwig-Dransfeld-Hauses in Bendorf gegeben. Mit der Verabschiedung des „Gesetzes zur

Förderung eines Freiwilligen Sozialen Jahres“ 1964 wurde auch von den katholischen FSJ-Trägern die Bezeichnung „Freiwilliges Soziales Jahr“ übernommen.

Im Jahr 2011 wurde der Bundesfreiwilligendienst (BFD) in Folge der Aussetzung der Allgemeinen Wehrpflicht und dem damit verbundenen Ende des Zivildienstes eingeführt. Damit wurde ein Angebot geschaffen, das auch älteren Freiwilligen (ab 27 Jahren) offen steht und die Jugendfreiwilligendienste ergänzt.

#### Freiwilligendienste in katholischer Trägerschaft bei den Bundeszentralen Trägern Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) und Deutscher Caritasverband (DCV)

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) und der Deutsche Caritasverband (DCV) bieten gemeinsam Menschen aller Generationen attraktive Angebote für Freiwilligendienste in katholischer Trägerschaft an und begleiten sie qualifiziert während ihrer Zeit des freiwilligen Engagements. Die Freiwilligen haben die Möglichkeit, ihre spezifischen Talente einzusetzen und in den sozialen Einsatzfeldern wichtige Lern- und Lebenserfahrungen zu machen. Der BDKJ und der DCV bewerten Freiwilligendienste als besondere Form des Bürgerschaftlichen Engagements und als wichtiger Baustein für den Zusammenhalt der Gesellschaft. Sie sehen die Freiwilligendienste als bedeutenden Beitrag zur Erfüllung des pastoralen und diakonischen Auftrags der katholischen Kirche.<sup>1</sup>

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) und der Deutsche Caritasverband (DCV) engagieren sich in den beiden Freiwilligendiensten Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) und Bundesfreiwilligendienst (BFD). Während das FSJ ein jugendspezifisches Angebot darstellt, können sich im BFD Menschen aller Altersstufen engagieren. Die Kooperationspartner wollen mit ihren spezifischen Zielsetzungen und Erfahrungen zum Gelingen der Freiwilligendienste beitragen. Als Zusammenschluss und Vertretung der katholischen Jugendverbände bringt der BDKJ die Anliegen junger Menschen ein. Als Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege bringt der DCV die Anliegen der lebensälteren Freiwilligen (ab 27 Jahren) und die Interessen der Einsatzstellen ein. Die Organisation und Durchführung der Freiwilligendienste verantworten der Deutsche Caritasverband und das Jugendhaus Düsseldorf<sup>2</sup> in ihrer Funktion als Zentralstellen gemeinsam mit den jeweils angeschlossenen Trägern<sup>3</sup>, im folgenden Text kurz als „(katholische) Trägergruppe“ bezeichnet.

Eine Zentralstelle ist der Zusammenschluss einzelner Träger bei großen, überregional tätigen Trägern. Sie bildet das Bindeglied zwischen dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) bzw. dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA), den regionalen Anbietern (Träger) sowie den ihnen angeschlossenen Einsatzstellen. Die Zentralstelle für den BFD liegt beim Deutschen Caritasverband. Die Zentralstelle für das FSJ liegt beim Jugendhaus Düsseldorf.

Für die Durchführung und Planung der Freiwilligendienste (BFD und FSJ) auf regionaler Ebene sind die angeschlossenen diözesanen katholischen Träger zuständig. Diese begleiten und unterstützen die Freiwilligen und Einsatzstellen im Freiwilligendienst (siehe Kapitel 6 Pädagogische Begleitung durch den Träger).

Freiwilligendienste als besondere Form Bürgerschaftlichen Engagements sind, insbesondere in den vergangenen Jahren, ständigen Veränderungsprozessen unterworfen. Um auch dauerhaft für möglichst viele Interessierte ein attraktives Engagementfeld zu bleiben, müssen die verschiedenen Dienstformen kontinuierlich evaluiert und weiterentwickelt werden. Im Interesse der Freiwilligen wird in der Trägergruppe großen Wert auf die Qualitätsentwicklung gelegt. In

der Folge hat sich die Trägergruppe Qualitätsstandards gesetzt, die von den verantwortlichen Träger und Einsatzstellen eingehalten werden müssen (siehe Kapitel 3). Ein weiterer Baustein der Qualitätsentwicklung sind Freiwilligen- und Einsatzstellenbefragungen die regelmäßig durchgeführt und ausgewertet werden.

## Zum Inhalt des Handbuchs

Die folgenden Kapitel erhalten umfassende Informationen zur Durchführung des Freiwilligendienstes in unserer Trägergruppe.

Zu Anfang des Dokuments erhalten Sie einen Überblick über die Formate FSJ und BFD (Kapitel 2) mit den Besonderheiten, die es in der Durchführung der Dienste in Ihrer Einsatzstelle zu beachten gilt. Ergänzend dazu werden in Kapitel 3 die Qualitätsstandards der Trägergruppe und die darauf basierende regelmäßige Überprüfung der Verfahren in den angeschlossenen Einsatzstellen vorgestellt. Daraufhin erhalten Sie konkrete Informationen zu Einsatzbereichen und Tätigkeiten in den Freiwilligendiensten (Kapitel 4) sowie zur Anleitung und Begleitung in Ihrer Einrichtung (Kapitel 5). Zudem erhalten Sie Informationen über die pädagogische Begleitung durch den Träger in Kapitel 6. Als Nachschlagewerk dient am Ende des Dokuments das sogenannte A-Z in Kapitel 7. Hier finden Sie zu vielen Stichworten aus dem Freiwilligendienst hilfreiche Informationen. Dies wird durch eine Übersicht über die gesetzlichen Grundlagen in Kapitel 8 und nützliche Links für die Durchführung der Dienste in Kapitel 9 ergänzt. Alle spezifischen Dokumente für die Durchführung des Dienstes bei ihrem regionalen Träger finden Sie in Kapitel 10.

1 Mehr dazu steht im „Profil von Freiwilligendiensten christlicher Prägung“, zu finden unter [www.freiwilliges-jahr.de](http://www.freiwilliges-jahr.de) (Verfügbar ab Oktober 2018)

2 Das Jugendhaus Düsseldorf ist die Bundeszentrale für katholische Jugendarbeit und wirkt als Zentralstelle im FSJ bei der Verwaltung und Vergabe öffentlicher Mittel für den BDKJ.

3 Der Begriff „Träger“ wird synonym verwendet mit dem Begriff „Selbständige Organisationseinheit“ (SOE). Diese Bezeichnung wird insbesondere im BFD vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) verwendet, da im Gegensatz zum FSJ der Begriff „Träger“ im BFD uneinheitlich definiert ist.

# FSJ UND BFD IM ÜBERBLICK

Freiwilligendienste sind eine besondere Form bürgerschaftlichen Engagements und bestehen aus einer praktischen (Hilfs-)Tätigkeit in einer sozialen Einrichtung und begleitenden Bildungstagen. In diesem Kapitel werden die beiden Freiwilligendienste Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) und Bundesfreiwilligendienst (BFD) vorgestellt.

## Allgemeine Vorstellung der Freiwilligendienste Freiwilliges Soziales Jahr und Bundesfreiwilligendienst

Das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ) gibt es bereits seit den 1960er Jahren. Der Bundesfreiwilligendienst (BFD) wurde 2011 als Ergänzung der bestehenden Freiwilligendienste für den ausgesetzten Zivildienst eingeführt. Beide Freiwilligendienste sind eine gesetzlich geregelte Form bürgerschaftlichen Engagements und bestehen in der Regel aus einer Vollzeittätigkeit in einer sozialen Einrichtung und begleitenden Bildungstagen.

Das besondere an Freiwilligendiensten (FSJ und BFD) ist, dass sie durch die begleitende Bildungsarbeit als Bildungs- und Orientierungszeit angelegt sind. Die Rahmenbedingungen des FSJ sind im *Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten* (JFDG) geregelt. Die gesetzlichen Bestimmungen des BFD finden sich im *Bundesfreiwilligendienstgesetz* (BFDG). Der gravierendste Unterschied zwischen FSJ und BFD ist, dass es beim BFD keine Altersgrenze gibt, während

ein FSJ nur bis zur Erreichung des 27. Lebensjahres geleistet werden kann. Außerdem kann ein FSJ nur einmal im Leben gemacht werden. Ein Bundesfreiwilligendienst kann von über 27-Jährigen hingegen alle fünf Jahre geleistet werden.

Die meisten katholischen Bildungsträger, die den bundeszentralen Trägern BDKJ und DCV angeschlossen sind, bieten seit den 1960er Jahren das FSJ an. Als der BFD eingeführt wurde, haben einige Träger ihr Angebot erweitert. Außerdem haben einige ehemalige katholische Fachstellen für den Zivildienst die Trägerschaft für den BFD separat übernommen. Deshalb gibt es Unterschiede im Angebot der Trägergruppe im Bundesgebiet. Einige bieten ausschließlich das FSJ oder den BFD an, andere bieten beide Dienste an. Auch der BFD für über 27-Jährige wird nicht von allen Trägern als Format angeboten.

Innerhalb des gesetzlichen Rahmens und der 2014 von der katholischen Trägergruppe verabschiedeten Qualitätsstandards (siehe Kapitel 3) verfügen die verschiedenen diözesanen Bildungsträger über Gestaltungsspielräume, weshalb das Bewerbungsverfahren, die Zusammenarbeit mit den Einsatzstellen sowie die Umsetzung der Bildungsarbeit variieren.

Aufgrund der trägerspezifischen Unterschiede finden Sie in diesem Handbuch das Kapitel 10 Trägerspezifische Regelungen und Dokumente mit Ausführungen von Ihrem regionalen Träger.



## Ziele und Nutzen der Freiwilligendienste

Die Zielgruppe der unter 27-Jährigen unterscheidet sich aufgrund ihrer Lebenssituation und Motivation von der, der über 27-Jährigen. Zudem weist der Bundesfreiwilligendienst für über 27-Jährige andere Rahmenbedingungen auf. Daher wird im Folgenden nicht nur zwischen dem FSJ und dem BFD, sondern auch zwischen dem BFD für unter 27-Jährige und für über 27-Jährige dem so genannten „BFD 27plus“ unterschieden.

### FREIWILLIGENDIENSTE FÜR UNTER 27-JÄHRIGE: FSJ UND BFD

Für ein FSJ oder einen BFD entscheiden sich junge Menschen, die sich in biographischen Umbrüchen befinden, wie etwa am Übergang von Schule in Ausbildung oder Beruf – also in Phasen der Entscheidung für die weitere Gestaltung des Lebensweges. Sie wollen sich beruflich und persönlich orientieren, an Herausforderungen lernen und wachsen, die Arbeitswelt und verschiedene Berufsbilder kennen lernen und sich für andere Menschen engagieren. Für die jungen Menschen ist das FSJ oder der BFD ein Jahr der Orientierung und Selbstfindung, in dem sie gesellschaftliche Teilhabe erproben und prägende und nachhaltige Erfahrungen für ihren weiteren Weg machen.

Für Einsatzstellen ist das FSJ und der BFD in vielfacher Hinsicht Chance und Herausforderung. Durch den Freiwilligendienst kann jungen Menschen Einblick in den sozialen Bereich und in soziale Notlagen gewährt werden. Einsatzstellen können durch Freiwillige zusätzliche Angebote für die Betreuten bereitstellen und das FSJ bzw. den BFD als eine Form der Öffentlichkeitsarbeit und des Brückenbauens in die Gesellschaft hinein sehen und nutzen. Einsatzstellen können durch den Einsatz von Freiwilligen ihren Mitarbeitenden, aber auch der Klientel frischen Wind, andere Sichtweisen und eine neue Qualität der Angebote als Ergänzung zur Arbeit der hauptberuflichen Professionellen bieten. Über einen Freiwilligendienst lernen potenzielle zukünftige Kolleginnen und Kollegen soziale Berufsfelder kennen. Für Einsatzstellen ist das Angebot von Freiwilligendienstplätzen auch als Mittel zur Personalgewinnung zu verstehen. Nach Einschätzung

der Einsatzstellen entscheiden sich etwa die Hälfte aller Freiwilligen nach dem Freiwilligendienst für eine Ausbildung oder ein Studium im sozialen Bereich, viele auch direkt in der Einsatzstelle, die sie durch ihren Freiwilligendienst kennengelernt haben.

Die Einsatzstellen können über das FSJ und den BFD eine Kultur des bürgerschaftlichen Engagements mitgestalten. Somit sind der BFD und das FSJ für soziale Einrichtungen und Dienste und die Gesellschaft eine gewinnbringende Investition in Gegenwart und Zukunft.

Weiterführendes zum Thema Motivation von Freiwilligen für den Freiwilligendienst findet sich im Kapitel 5 Motive für einen Freiwilligendienst.

### FREIWILLIGENDIENSTE FÜR ÜBER 27-JÄHRIGE

Der BFD eröffnet für über 27-Jährige eine besondere Möglichkeit des „lebenslangen Lernens“.

#### Im BFD 27plus lassen sich folgende Zielgruppen beschreiben:

- 1. Die Sinnsucherinnen bzw. Sinnsucher:**  
Diese Freiwilligen waren vorher in anderen Berufen tätig (freie Wirtschaft, Selbstständigkeit) und wollen sich (teilweise schon lange) im sozialen Bereich engagieren oder erhoffen sich durch einen BFD eine „erfüllende“ Zeit. Sie bringen ein hohes Maß an Engagement mit und wollen mit ihrem Dienst der Gesellschaft „etwas (zurück-)geben“.
- 2. Berufliche Neuorientierung:**  
Auch diese Freiwilligen kommen aus anderen Berufen. Im Gegensatz zu den Sinnsucherinnen bzw. Sinnsuchern zeigt sich jedoch ein klares Ziel, später auch in diesem Beruf zu arbeiten. Der BFD bietet eine Möglichkeit in den sozialen Bereich einzusteigen und sich beruflich umzuorientieren.
- 3. Rentnerinnen bzw. Rentner, Vorruhestand:**  
Diese Freiwilligen blicken auf eine lange Zeit der Berufstätigkeit zurück. Mit dem Bundesfreiwilligendienst wollen sie ihre Zeit sinnvoll nutzen, ihre berufliche und Lebenserfahrung zur Verfügung stellen und ggf. den Übergang in den Ruhestand gestalten.
- 4. Sogenannte Benachteiligte:**  
Diese Freiwilligen suchen im BFD eine Möglichkeit auf dem ersten Arbeitsmarkt Fuß zu fassen.

Ihre Motivation ist einerseits, ihren Tagesablauf zu strukturieren und andererseits perspektivisch einen Arbeitsplatz im sozialen Bereich zu finden. Meistens haben diese Freiwilligen lange Zeiten der Arbeitslosigkeit hinter sich oder kommen aus anderen Staaten und ihr Abschluss wird in Deutschland nicht anerkannt.

Trotz dieser unterschiedlichen Motivationen, Erfahrungen, Hintergründe und Ziele der Freiwilligen, zeigt sich, dass es einen gemeinsamen Nenner im BFD 27plus gibt – alle Freiwilligen befinden sich in Umbruchsituationen oder „Zwischenräumen“:

Dabei zeigt sich, dass die Freiwilligen in der Regel ein hohes Maß an Engagement mitbringen und nicht mehr von außen motiviert werden müssen, sondern sich bewusst für diese Form des Engagements entschieden haben (intrinsische Motivation). Dies bietet für die Einsatzstelle eine große Chance, motivierte Mitarbeitende zu gewinnen. Die Freiwilligen haben sich häufig

bewusst und mit einem klaren Ziel für diesen Bereich entschieden und bringen einen anderen Blick auf die Abläufe, Prozesse und die Arbeit vor Ort mit.

Die Eigenheiten der Zielgruppe (die hohe Heterogenität in Bezug auf Alter, Motivation, Ziele, Berufs- und Lebenserfahrung) und der Aspekt, dass sich die Freiwilligen in Umbruchsituationen befinden, müssen im Bildungskonzept der Träger berücksichtigt werden.

## **Vorstellung der Freiwilligendienstformen**

### **FSJ und BFD**

Da der Bundesfreiwilligendienst (BFD) dem Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) nachgebildet wurde, verfügen beide Freiwilligendienste für die Zielgruppe der 16- bis 27-Jährigen über ähnliche Rahmenbedingungen. Im Bundesfreiwilligendienst für über 27-Jährige gibt es im Vergleich etwas mehr Unterschiede, die im veränderten Bedarf der Zielgruppe begründet sind.

Der folgenden Tabelle können die Rahmenbedingungen und Unterschiede entnommen werden:

	FSJ	BFD unter 27	BFD 27plus
Gesetzliche Grundlage	Jugendfreiwilligendienstgesetz (JFDG)	Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)	Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)
Vereinbarungspartner	Freiwillige/r, Einsatzstelle, Träger	Freiwillige/r und Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA). Die Einsatzstelle und der Träger bzw. SOE <sup>4</sup> erklären ihr Einverständnis.	Freiwillige/r und Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA). Die Einsatzstelle und der Träger bzw. SOE <sup>4</sup> erklären ihr Einverständnis.
Kündigung	Die konkreten Bedingungen sind in der Vereinbarung festgelegt.	Die konkreten Bedingungen sind in der Vereinbarung festgelegt.	Die konkreten Bedingungen sind in der Vereinbarung festgelegt.
Zielgruppe	Jugendliche, die die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben (in der Regel mit 16 Jahren), bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres	Jugendliche, die die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben (in der Regel mit 16 Jahren), bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres	Ab 27 Jahren, keine Altersbegrenzung nach oben
Dauer	Mindestens 6 Monate bis maximal 18 Monate. Bei Vorliegen eines besonderen pädagogischen Konzepts des Trägers sind 24 Monate möglich.	Mindestens 6 Monate bis maximal 18 Monate. Bei Vorliegen eines besonderen pädagogischen Konzepts des Trägers sind 24 Monate möglich.	Mindestens 6 Monate bis maximal 18 Monate. Bei Vorliegen eines besonderen pädagogischen Konzepts des Trägers sind 24 Monate möglich.
Arbeitszeit	Vollzeit	Vollzeit	Vollzeit und Teilzeit möglich (mehr als 20 Stunden pro Woche)
Anzahl der Bildungstage	25 Bildungstage bei einem 12-monatigen Freiwilligendienst 15 Bildungstage bei einem 6-monatigen Freiwilligendienst	25 Bildungstage bei einem 12-monatigen Freiwilligendienst 13 Bildungstage bei einem 6-monatigen Freiwilligendienst	1 Bildungstag pro Monat im Freiwilligendienst
Verlängerung	Auf maximal 18 Monate möglich	Auf maximal 18 Monate möglich	Auf maximal 18 Monate möglich
Wiederholung	Nicht möglich	Nicht möglich	Nach 5 Jahren möglich

4 Der Begriff „Träger“ wird synonym verwendet mit dem Begriff „Selbständige Organisationseinheit“ (SOE). Diese Bezeichnung wird insbesondere vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) verwendet, da im Gegensatz zum FSJ der Begriff „Träger“ im BFD uneinheitlich definiert ist.

# QUALITÄT IN DER KATHOLISCHEN TRÄGERGRUPPE

Die Qualitätsentwicklung und -überprüfung in den Freiwilligendiensten hat eine große Bedeutung für die katholische Trägergruppe. In einem gemeinsamen Verfahren der Qualitätsentwicklung wurde mit Trägern und Einsatzstellen Mindeststandards für das FSJ erarbeitet und 2008 verabschiedet. Im Jahr 2014 wurden diese aktualisiert und auf das neue Format des Bundesfreiwilligendienstes übertragen. Vorerst aber nur auf die Gruppe der unter 27-Jährigen Freiwilligen im BFD erweitert. Sowohl die Träger als auch die Einsatzstellen müssen die vereinbarten Qualitätsstandards einhalten und sich regelmäßigen Überprüfungen unterziehen. Dies ist notwendig, um die hohe Qualität der Freiwilligendienste in katholischer Trägerschaft zu halten und stetig weiterzuentwickeln.

## Qualitätsstandards für Träger

Die katholische Trägergruppe hat sich für die Überprüfung der Qualitätsstandards auf ein gemeinsames Evaluationsverfahren verständigt. Es wurde ein Handbuch erstellt, in dem alle Qualitätsstandards benannt sind.<sup>5</sup>

## Einsatzstellenstandards

Die Qualitätsstandards für Einsatzstellen dienen der Sicherung und Verbesserung der Qualität des Freiwilligendienstes in der Einsatzstelle und zeigen auf, welche Rahmenbedingungen vorausgesetzt werden.

Die Standards treffen Aussagen zum Bewerbungsverfahren, zur Anleitung, zur Partizipation, Integration und zur Anerkennungskultur für Freiwillige in der Einsatzstelle.

Verantwortlich für die Einhaltung der Standards in den Einsatzstellen sind die Leitung der Einrichtung und die Person, die für die Anleitung der Freiwilligen zuständig ist. Die Einhaltung der Standards wird alle drei Jahre durch den Träger überprüft. Die meisten Einsatzstellenstandards lassen sich „nach Aktenlage“ (z. B. Inhalt der Vereinbarung, Benennung von Anleitungspersonen) überprüfen. Die weiteren Standards werden im Rahmen der Einsatzstellengespräche mit Hilfe einer Checkliste erfragt und geprüft.

Am Ende des Einsatzstellenbesuchs oder in den Tagen danach erhält die Einsatzstelle eine Rückmeldung über das Ergebnis der Prüfung. Sofern Nachbesserungen seitens der Einsatzstelle notwendig sind, teilt der Träger diese der Einsatzstelle schriftlich mit. Bei Nichteinhaltung werden die Ursachen mit der Einsatzstelle diskutiert und Zielvorgaben für eine zukünftige Umsetzung der Standards vereinbart. Bestehen nach dieser Vereinbarung gravierende Mängel fort, behält sich der Träger die Beendigung der Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle vor.

<sup>5</sup> Abrufbar unter: [www.freiwilliges-jahr.de](http://www.freiwilliges-jahr.de) (Verfügbar ab Oktober 2018)

**A Einsatzstelle und FWD-Träger verantworten gemeinsam das Bewerbungsverfahren. Die Federführung liegt beim FWD-Träger.**

A.1 Die Einsatzstelle erstellt eine Tätigkeitsbeschreibung und stimmt diese mit dem Träger ab.

**B Im Rahmen eines persönlichen Bewerbungsgesprächs unterstützt die Einsatzstelle die Freiwillige bzw. den Freiwilligen bei einer fundierten Entscheidung für oder gegen den Freiwilligendienst in dieser Einsatzstelle.**

B.1 Die Einsatzstelle informiert die Bewerberin bzw. den Bewerber in einem ausführlichen Bewerbungsgespräch (bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem Ausland ggf. über ein Telefoninterview) über das zu besetzende Tätigkeitsfeld und die Aufgaben im FWD.

B.2 Falls die Einsatzstelle im Auftrag des FWD-Trägers das vollständige Bewerbungsverfahren selbständig durchführt, übernimmt sie auch die Informationspflichten des FWD-Trägers.

B.3 Die Einsatzstelle wirkt darauf hin, dass für die Freiwillige bzw. den Freiwilligen eine mindestens eintägige Hospitation im zukünftigen Tätigkeitsbereich erfolgt. Dabei werden die Einsatzstelle und das Team vorgestellt.

**C Durch eine qualifizierte, an Lernzielen orientierte Anleitung und Begleitung in der Einsatzstelle werden die Freiwilligen kontinuierlich in ihrer Entwicklung gefördert. Die Anleitung erfolgt nach den Vorgaben im Einsatzstellenhandbuch und nach den vom FWD-Träger für die Praxisanleitung zur Verfügung gestellten Materialien.**

C.1 Die Einsatzstelle stellt für jede Freiwillige bzw. jeden Freiwilligen eine fachlich qualifizierte Anleitungsperson zur Verfügung und benennt sie dem FWD-Träger spätestens sechs Wochen nach Beginn des Einsatzes.

C.2 Ein Wechsel der Anleitungsperson wird dem FWD-Träger umgehend mitgeteilt.

C.3 Die Anleiterin bzw. der Anleiter führt einmal monatlich ein Gespräch zur fachlichen Anleitung durch.

C.4 Die Anleiterin bzw. der Anleiter führt zu Beginn, zur Mitte und zum Ende des Freiwilligendienstes ein Gespräch zu Lernzielen und zur Reflexion durch.

C.5 In den ersten zwei Wochen werden die Freiwilligen über folgende Inhalte informiert:

- die Aufgaben und Tätigkeiten der Freiwilligen
- die Arbeitsweise
- Aufgaben und Organisation der Einsatzstelle
- das Leitbild der Einsatzstelle

C.6 Die Einrichtung stellt die fachliche Anleitung der Freiwilligen während deren Arbeitszeit sicher.

- C.7 Die Anleitungsperson arbeitet im selben Bereich der Einrichtung wie die ihr zugeordneten Freiwilligen.
- 
- C.8 Die Einsatzstelle wirkt darauf hin, dass die Anleitungsperson an den jährlich stattfindenden Veranstaltungen (Konferenzen/Fortbildungsangeboten) des FWD-Trägers teilnimmt und dafür von der Einsatzstelle freigestellt wird.
- 
- C.9 Der Anleitungsperson wird von der Einsatzstelle Arbeitszeit zur Anleitung zur Verfügung gestellt.
- 
- C.10 Die Anleitungsperson steht für das einmal während der Dienstzeit stattfindende gemeinsame Gespräch mit dem FWD-Träger sowie der bzw. dem Freiwilligen zur Verfügung. Besprochen werden u. a. Leitungs- und Arbeitssituation, Lernziele und Lernerfolge sowie Rahmenbedingungen und Auswirkungen auf das FWD.

**D Alle am FWD Beteiligten in der Einsatzstelle kennen die für die jeweilige Ebene relevanten FWD-Rahmenbedingungen (z. B. die gesetzlichen Grundlagen und die FWD-Vereinbarung, die Ziele des FWD als Bildungs- und Orientierungszeit, Bedeutung des FWD als besondere Form des freiwilligen und bürgerschaftlichen Engagements, Prinzip der Arbeitsmarktneutralität) und garantieren deren Einhaltung.**

- D.1 FSJ-Träger, Freiwillige bzw. Freiwilliger und Einsatzstelle schließen vor Beginn des FSJ eine den gesetzlichen Vorschriften entsprechende schriftliche Vereinbarung ab, in der unter anderem folgende Punkte geregelt sind:
- Partner der Vereinbarung
  - Laufzeit der Vereinbarung und Kündigungsfristen
  - Rechte und Pflichten der bzw. des Freiwilligen
  - Rechte und Pflichten der Einsatzstelle
  - Rechte und Pflichten des FWD-Trägers
  - Einsatz als zusätzliche Hilfskraft (Arbeitsmarktneutralität)
  - Erstellen eines Zeugnisses für die Freiwillige bzw. den Freiwilligen
- Im BFD wird die Vereinbarung des Bundesamtes (BAFzA) verwendet
- 
- D.2 Die FSJ-Vereinbarung enthält einen Verweis auf die gemeinsam vereinbarten Qualitätsstandards. Im BFD sind die Qualitätsstandards Bestandteil der (Kooperations-)Vereinbarung zwischen den Einsatzstellen bzw. deren Rechtsträgern und den BFD-Trägern.
- 
- D.3 Die Einsatzstelle benennt eine Kontaktperson, die für die Belange des FWD in der Einsatzstelle zuständig und Ansprechperson für den FWD-Träger ist.
- 
- D.4 Die Kontaktperson der Einsatzstelle stellt sicher, dass den mit dem FWD befassten Mitarbeitenden (z. B. Anleitung, Leitung, Personalbüro) die FWD-Vereinbarung und das Einsatzstellenhandbuch ([www.einsatzstellenhandbuch.de](http://www.einsatzstellenhandbuch.de)) vorliegen.
- 
- D.5 Die Einsatzstelle stellt die Freiwilligen für die Teilnahme an den Seminaren frei.
- 
- D.6 In Krisenfällen und Konflikten informiert die Einsatzstelle unverzüglich den FWD-Träger.

## **E Das Leitbild der Einsatzstelle macht Aussagen zur Bedeutung von Freiwilligendiensten für die Einsatzstelle.**

E.1 Leitbilder bzw. vergleichbare Unterlagen der Einsatzstelle bzw. deren Rechtsträger enthalten  
*Kann* Aussagen

- zu Freiwilligendiensten/ freiwilligem sozialen Engagement und zu deren Lern- und Orientierungscharakter
- dazu, welche Ziele die Einsatzstelle mit dem Einsatz von Freiwilligen verfolgt
- zur Bedeutung von Freiwilligendiensten für die Einsatzstelle und die Klientel sowie für die Freiwilligen
- zur arbeitsmarktneutralen Gestaltung von Freiwilligendiensten

E.2 Das Leitbild bzw. vergleichbare Unterlagen von Einsatzstellen in katholischer Trägerschaft  
*Kann* machen deutlich, dass die Einsatzstelle den Dienst an den Freiwilligen als Teil ihres diakonischen Auftrages versteht.

## **F Die Freiwilligen werden in das Team und in die Dienstgemeinschaft der Einsatzstelle einbezogen.**

F.1 Die Freiwilligen nehmen an den für sie relevanten Dienstbesprechungen teil.

F.2 Die Einsatzstelle ermöglicht den Freiwilligen die Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen.

F.3 Die Einsatzstelle lädt die Freiwilligen zu sozialen Angeboten, z.B. Festlichkeiten und Betriebsausflügen ein.

F.4 Die Einsatzstelle ermöglicht die Teilnahme an Supervision.  
*Kann*

## **G Der FWD als Bildungszeit wird in der Tätigkeit in den Einsatzstellen umgesetzt.**

G.1 Die Einsatzstelle vereinbart mit der bzw. dem Freiwilligen individuelle Lernziele in Hinblick auf soziales, persönlichkeitsbildendes und fachliches Lernen.

G.2 Die Einsatzstelle ermöglicht den Freiwilligen die Teilnahme an Schulungen und Fortbildungen  
*Kann* zusätzlich zu den verpflichtenden Seminaren.

G.3 Die Einsatzstelle bietet der bzw. dem Freiwilligen auf deren Wunsch Einblick in weitere  
*Kann* Tätigkeitsbereiche der Einsatzstelle.

G.4 Die Einsatzstelle bietet der bzw. dem Freiwilligen die Möglichkeit, sich an einem konkreten  
*Kann* Projekt zu beteiligen.

G.5 Die Einsatzstelle informiert über Ausbildungsmöglichkeiten und über in der Einsatzstelle  
*Kann* vorhandene Berufsprofile.

## **H Die Einsatzstelle bringt Wertschätzung und Anerkennung für die Freiwilligen zum Ausdruck.**

- H.1 Die Anleitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson der Einsatzstelle begrüßt die Freiwillige bzw. den Freiwilligen und führt sie bzw. ihn ein.
- 
- H.2 Die Anleitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson stellt die Freiwillige bzw. den Freiwilligen dem Team, der Einsatzstelle und dem Klientel vor.
- 
- H.3 Die Einsatzstelle bietet den Freiwilligen die Möglichkeit, ihre Ideen, Kritik und Verbesserungsvorschläge im Rahmen von Feedbackgesprächen oder bei Teambesprechungen einzubringen.
- 
- H.4 Die Einsatzstelle stellt die Freiwillige bzw. den Freiwilligen in angemessenem Umfang für zusätzliche Engagementsätze, z. B. für die Seminarvorbereitung, als Helferinnen und Helfer beim Katholiken-/Kirchentag, für die Sprecherinnen- und Sprechertätigkeit, FWD-Festakte frei.
- 
- H.5 Falls mehrere Freiwillige oder auch Praktikant und Praktikanten in der Einsatzstelle tätig sind,  
*Kann* stellt die Einsatzstelle Raum und Zeit für (selbst organisierte) Treffen zur Verfügung. Anregungen, die aus diesem Kreis kommen, werden angehört.
- 
- H.6 Die Einsatzstelle weist frühzeitig auf Anschlussmöglichkeiten (z. B. Ausbildung, weitergehende  
*Kann* Beschäftigungsmöglichkeit, Ehrenamt) hin.
- 
- H.7 Der bzw. dem Freiwilligen wird die erfolgreiche Teilnahme an Fortbildungen und besonderen  
*Kann* Projekten bescheinigt.

## **I. Die Einsatzstelle unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit des FWD-Trägers für die Freiwilligendienste.**

- I.1. Die Einsatzstelle legt Informationsmaterial des Trägers aus.
- 
- I.2. Sie informiert in eigenen oder sonstigen Medien, über die Möglichkeiten des Freiwilligendienstes in der Einrichtung.



Der Einsatz von Freiwilligen bei den katholischen Trägern findet in gemeinwohlorientierten Einrichtungen statt (§3 Abs.1 BFDG; § 3 Abs.1 JFDG). Dies sind insbesondere Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, Einrichtungen der Gesundheitspflege, der Alten- und Behindertenhilfe sowie Einrichtungen der Gemeinwesenarbeit und der Kultur.

Die Vielfalt des Einsatzstellenspektrums ist ein Qualitätsmerkmal der katholischen Trägergruppe, wie auch das immer wieder bewusste Erproben neuer Einsatzfelder und Tätigkeiten, um für Freiwillige neue und attraktive Tätigkeitsbereiche zu eröffnen und gesellschaftliche Entwicklungen zu berücksichtigen.

Nachfolgend werden mögliche Einsatzstellen und Einsatzbereiche aufgezeigt, in denen bei der Trägergruppe ein Freiwilliges Soziales Jahr oder ein Bundesfreiwilligendienst geleistet werden kann:

#### **Einrichtungen und Angebote der Kinder-, Jugend und Familienarbeit**

- Kindergärten und Kindertageseinrichtungen
- Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe
- Außerschulische Jugendarbeit
- Betreuungsangebote an Schulen
- Familienzentren und Stadtteilzentren
- Eltern-Kind-Kurhäuser
- u. a.

#### **Einrichtungen und Angebote für kranke Menschen**

- Krankenhäuser und Kliniken
- Einrichtungen für psychisch Kranke
- Rehabilitationseinrichtungen
- Sozialstationen, Ambulante Pflegedienste
- u. a.

#### **Einrichtungen und Angebote der Altenhilfe und der Pflege**

- Stationäre Alten- und Pflegeheime, Kurzzeitpflegeeinrichtungen
- Tagespflegeeinrichtungen
- Betreutes Wohnen
- Wohngemeinschaften
- Seniorenzentren
- u. a.

#### **Einrichtungen und Angebote für Menschen mit Behinderungen**

- Schulen
- Wohngruppen
- Werkstätten für Menschen mit Behinderung (WfbM) und Tagesförderstätten
- Kinderbetreuungseinrichtungen
- u. a.

#### **Einrichtungen und Angebote im Bereich Soziale Hilfen**

- Beratungsstellen
- Einrichtungen im Bereich Wohnungs- und Obdachlosigkeit

- Einrichtungen für suchtgefährdete und abhängige Menschen
- Frauenhäuser
- u. a.

### Gemeinwesenorientierte/kulturelle Einrichtungen und Angebote

- Kirchengemeinden
- Tafelläden und Kleiderkammern
- Volkshoch- und Musikschulen
- Einrichtungen in der Flüchtlingshilfe
- Gemeinwesenarbeit
- Bildungs- und Ferienstätten
- u. a.

### Gestaltung der Einsatzbedingungen für Freiwillige

Bei der Gestaltung der Einsatzbedingungen wird das Selbstverständnis der katholischen Träger wirksam:

- Die Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe sind für alle Beteiligten bindend.
- Freiwilligendienste werden als Lerndienst verstanden. Die Freiwilligen sollen durch ihre Tätigkeit die Möglichkeit erhalten, ihre sozialen und persönlichen Fähigkeiten zu entwickeln und zu erweitern. Sie sollen sich beruflich orientieren können und Einblicke in soziale Arbeitsfelder erhalten.
- Der Arbeitseinsatz ist arbeitsmarktneutral, deshalb dürfen die Freiwilligen keine hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ersetzen und keine Springerfunktion einnehmen.
- Die Tätigkeiten der Freiwilligen sind grundsätzlich Hilfstätigkeiten zur Unterstützung des Fachpersonals.
- Die Freiwilligen sind meist ohne fachspezifische Ausbildung und Erfahrung. Daher müssen bei der Übertragung von Aufgaben die individuellen Fähigkeiten und Möglichkeiten der einzelnen Freiwilligen berücksichtigt werden, um diese nicht zu überfordern und die Qualität der sozialen und pflegerischen Dienstleistung gegenüber den Klientinnen und Klienten zu erhalten.
- Eine unverzichtbare Voraussetzung für das Tätigwerden der Freiwilligen ist die gezielte fachliche Anleitung und die kontinuierliche Begleitung durch das Fachpersonal.

- Für den Einsatz der Freiwilligen ist eine Tätigkeitsbeschreibung notwendig, die die Aufgabengebiete und den Einsatz der Freiwilligen umfasst. Dieses Tätigkeitsprofil ist mit dem regionalen Träger abzusprechen und Grundlage der Anerkennung der Einsatzstelle.
- Nacht(bereitschafts)dienste sind nicht erlaubt.<sup>6</sup>
- Sofern hauswirtschaftliche, verwaltungstechnische oder organisatorische Tätigkeiten übertragen werden, sollten diese in Zusammenhang mit Pflege-, Erziehungs- oder Betreuungsaufgaben gestellt werden, um den Freiwilligen durch den Umgang mit Menschen soziales Lernen zu ermöglichen.
- Die Träger der katholischen Trägergruppe grenzen sich von einem Einsatz in der individuellen Schwerstbehindertenbetreuung und von einem Einsatz in Familien ohne Anbindung an eine Einrichtung der Behinderten- oder Familienhilfe ab.
- Bei den Freiwilligendiensten für unter 27-Jährige handelt es sich um Vollzeittätigkeiten. Der BFD 27plus kann sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit abgeleistet werden. In Teilzeit muss die wöchentliche Arbeitszeit mehr als 20 Stunden betragen. Die Arbeitszeitregelung der Freiwilligendienste richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, die Urlaubstage sind in der Vereinbarung festgeschrieben.
- Beim Einsatz von minderjährigen Freiwilligen sind besondere rechtliche Vorgaben zu beachten, insbesondere das Jugendarbeitsschutzgesetz. Außerdem besteht die Verpflichtung zur tatsächlichen Aufsicht während der gesamten Zeit, in der minderjährige Freiwillige sich in der Einrichtung befinden. Auch bei Freizeitfahrten oder bei Unterkunft in der Einrichtung ist zu beachten, dass minderjährige Freiwillige so beaufsichtigt werden, dass sie weder selbst zu Schaden kommen noch Dritten Schäden zufügen können.

### Übertragung von Aufgaben an Freiwillige

Nur eine ausgebildete Fachkraft darf Tätigkeiten den Freiwilligen punktuell und situationsangemessen übertragen. Auch wenn Freiwillige gut eingearbeitet sind

<sup>6</sup> Im FSJ sind Nachtdienste gesetzlich nicht erlaubt. Im BFD sind Nachtdienste auf Grund eines Beschlusses in der katholischen Trägergruppe grundsätzlich nicht möglich. Ausnahmen bedürfen der Regelung mit den diözesanen Trägern.

und bisher sehr zuverlässig agieren, darf die alleinige Verantwortung für die Tätigkeiten niemals bei den Freiwilligen liegen. Die Steuerung, fachliche Verantwortung und Aufsichtspflicht obliegt immer der verantwortlichen Fachkraft. Eine Übertragung von Aufgaben kann nicht pauschal und grundsätzlich erfolgen. Sie müssen der/dem Freiwilligen individuell angepasst werden und veränderbar sein. Die Freiwilligen werden bei der Übernahme von Verantwortung begleitet und haben die Möglichkeit, Situationen von Unsicherheit und Überforderung anzusprechen. Eine Nachsteuerung muss stets möglich sein.

Generell ist es wünschenswert und entspricht den Bildungszielen des FSJ/BFD, wenn Freiwillige im Verlauf des Jahres immer wieder an neue Herausforderungen herangeführt werden. Bildung findet vor allem dann statt, wenn neue Lernerfahrungen ermöglicht werden. Dabei sind das Feingefühl und die Menschenkenntnis der anleitenden Personen gefragt. Überforderung sowie Unterforderung können zu Stress und Ängsten führen. Qualifizierte Anleitung und Gesprächsangebote über das „Tür-und-Angel-Gespräch“ hinaus sind gute Instrumente der Vorbeugung (Vgl. Kapitel 5. *Anleitung*).

## Tätigkeiten für Freiwillige

Tätigkeiten für Freiwillige müssen gut ausgewählt werden, damit Freiwillige mit möglichst geringem Risiko für sich selbst und andere und ohne Über- oder Unterforderung ihren Freiwilligendienst ableisten können. Aus diesem Grund ist das Tätigkeitsfeld immer mit dem jeweiligen Bildungsträger des Freiwilligendienstes abzustimmen und fester Bestandteil des Anerkennungsverfahrens. Erlaubte und nicht erlaubte Tätigkeiten werden besprochen.

## GRUNDSÄTZLICHE REGELUNGEN

**Beim Einsatz der Freiwilligen in der Einsatzstelle ist zu beachten:**

- Tätigkeiten dürfen an Freiwillige immer nur von der zuständigen Fachkraft übertragen werden. Dies kann nie pauschal erfolgen, sondern bedarf im Vorfeld einer Beurteilung.

- Jede Tätigkeit von Freiwilligen bedarf einer intensiven Einarbeitung und regelmäßigen Überprüfung durch das zuständige Fachpersonal.
- Die fachliche Verantwortung, die Steuerungsfunktion und die Aufsichtspflicht liegen immer bei der verantwortlichen Fachkraft.

**Grundsätzlich nicht erlaubte Tätigkeiten:**

- Nachtdienste
- die Übertragung der alleinigen Verantwortung für eine Gruppe/Station/Abteilung

**Grundsätzlich auszuschließen sind außerdem Tätigkeiten,**

- die Freiwillige in ihren individuellen Möglichkeiten überfordern und
- Klientinnen und Klienten in Gefahr bringen könnten.

**Tätigkeiten mit besonderem Augenmerk:**

- Darunter fallen Tätigkeiten die nur dann ausgeführt werden dürfen, wenn der bzw. die Freiwillige persönlich geeignet ist und sich sicher fühlt.
- Sie dürfen nur dann wahrgenommen werden, wenn der bzw. die Freiwillige gut eingeführt ist und sich dazu ausdrücklich in der Lage fühlt und bereit erklärt.

## TÄTIGKEITSBEREICHE

Die meisten Einsatzfelder bestehen aus einer Vielfalt von Tätigkeiten. Zur besseren Übersicht sind die Tätigkeiten in vier übergeordnete Rubriken beschrieben.

- Pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten
- Medizinisch-pflegerische Tätigkeiten
- Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Hauswirtschaftliche/Hausmeisterliche Tätigkeiten

Wie die Mischung von Tätigkeiten im jeweiligen Einsatzbereich konkret aussieht, wird durch eine Tätigkeitsbeschreibung mit dem Träger bei der Anerkennung des Platzes abgestimmt und ist abhängig von der Art des Einsatzes. Ein Beispiel für eine Tätigkeitsbeschreibung ist unter *Mustertätigkeitsbeschreibung* (siehe Seite 21) abgebildet.

In den folgenden Unterkapiteln sind Hilfstätigkeiten aufgelistet, die Freiwillige zur Unterstützung des Fachpersonals während ihres Freiwilligendienstes über-

nehmen dürfen. Da in allen Einsatzbereichen auch Tätigkeiten vorkommen, die nur von Fachpersonal ausgeführt werden dürfen oder Freiwilligen nur unter Aufsicht einer Fachkraft erlaubt sind, werden auch diese Tätigkeiten genannt, damit sich Einrichtungen daran orientieren können.

Zur Übersicht sind die Tätigkeiten in den folgenden Kapiteln jeweils mit Ampeln gekennzeichnet:



**Grüne Ampel**  
= erlaubte Tätigkeiten



**Gelbe Ampel**  
= nur unter Aufsicht erlaubte Tätigkeiten bzw. mit besonderem Augenmerk



**Rote Ampel**  
= nicht erlaubte Tätigkeiten

## Pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten

### Erlaubte pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten

Die im Anschluss genannten pädagogisch-erzieherischen Tätigkeiten können bei der Arbeit mit Erwachsenen, Jugendlichen, mit Kindern, mit Einzelnen oder mit Gruppen in den unterschiedlichen Aufgabenfeldern stattfinden.

#### Mithilfe und Unterstützung des Fachpersonals bei:

- täglicher Arbeit z. B. in der Kita bei Spielangeboten, Basteln, Freispiel
- Tagesgestaltung
- Betreuungsaufgaben
- einfachen pflegerischen Aufgaben
- den Bereichen Hygiene, Sicherheit, Ordnung
- Hausaufgabenbetreuung
- Einüben lebenspraktischer Tätigkeiten (Aufstehen, Anziehen, Körperpflege, Umgang mit Geld, Hilfestellung beim Erlernen von Selbständigkeit)
- Einzelförderung im Bereich von Spielen und Lernen
- Vorbereitung und Durchführung kleinerer Projekte unter Anleitung
- nach Interesse und Fähigkeit der/des Freiwilligen Angebote im kreativen, umweltpädagogischen, kulturellen und sportlichen Bereich

- Planung, Vorbereitung und Durchführung von jahreszeitlichen oder thematischen Veranstaltungen, Festen, Elternabenden, Gruppenangeboten und -aktivitäten, Gruppenleiterinnen- bzw. Gruppenleiterschulungen, Freizeitangeboten, Ferienmaßnahmen
- Freizeitgestaltung mit Einzelnen oder kleineren Gruppen
- Kinderbetreuung bei Veranstaltungen
- Begleitung bestehender Gruppen (z. B. Jugendgruppen, interkulturelle Frauengruppen und deren Kinder, ...)
- Besuchen, Unterstützung und Begleitung bei alten, kranken und behinderten Menschen (Besuchsdienst, Nachbarschaftshilfe, ...)
- Unterstützung von Kommunion- und Firmgruppen und Mitgestaltung von Gottesdiensten für unterschiedliche Zielgruppen
- Organisationseigenen, nicht wirtschaftlichen Einrichtungen, z. B. Mithilfe bei Weltläden, Obdachlosentreffs, Kindergärten, Tageseinrichtungen, Bibliotheken, Mitarbeit bei Chor, Musikgruppen, Kirchenmusik
- Unterstützung von Kleiderkammern, Tafelläden, unterstützende Maßnahmen im Flüchtlingsbezug, ...
- Gremienarbeit
- Teilnahme an Elterngesprächen
- Teilnahme an Teambesprechungen Dienst- und Fallbesprechungen und ggf. an Supervision

### Pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten mit besonderem Augenmerk

Folgende Tätigkeiten dürfen nur erfolgen, wenn der/die Freiwillige persönlich geeignet ist und sich sicher fühlt bzw. unter Aufsicht und Anleitung von Fachkräften:

- Begleitung Einzelner zu Terminen außerhalb der Einrichtung (auf dem Schulweg, zum Arzt, zu Freizeitaktivitäten)
- Individuelle Begleitung und Integration (z. B. begleitende Hilfe im Kindertagesstätte)
- Pflegerische Tätigkeiten (wie z. B. Wickeln, ...)

### Nicht erlaubte pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten

- Die alleinige Aufsichtspflicht darf nie an eine Freiwillige bzw. einen Freiwilligen übertragen werden
- Nachtdienste

## Medizinisch-pflegerische Tätigkeiten

### Erlaubte pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten

In der Pflege ist der Einsatz von Freiwilligen, die nicht über eine pflegerische Ausbildung verfügen, nur dann verantwortbar, wenn ihnen arbeitsbegleitend pflegerisches Basiswissen und notwendige Fertigkeiten vermittelt werden.

Nach den geltenden gesetzlichen Anforderungen darf die medizinische Behandlungspflege nur von Pflegefachkräften erbracht werden. Die/der Freiwillige kann im Pflegebereich lediglich die Fachkraft unterstützen. Unterstützende Tätigkeiten Maßnahmen im Rahmen der AEDL (Aktivitäten und existentielle Erfahrungen des Lebens) bzw. ATL (Aktivitäten des täglichen Lebens) wie Kommunikation, Beschäftigung und soziale Betreuung.

- Beschäftigungen mit Patientinnen und Patienten
- Patientenbegleitdienste (Spaziergänge, Begleitung zu Untersuchungen und Fachärzten, Einkäufe, ...)
- Hilfe bei Mobilisierung
- Hilfe beim An- und Auskleiden der Patientinnen und Patienten
- Hilfe beim Ausscheiden
- Mithilfe bei Teil- und Ganzwaschungen bei einem geringen Hilfebedarf, selbständige Übernahme bei einfacher Körperpflege
- Unterstützung bei einfacher Körperpflege
- Unterstützung bei der Zahnpflege
- Hautpflege bei intakter Haut
- Hilfestellung bei der Nahrungs- und Flüssigkeitsaufnahme (nicht bei Patientinnen und Patienten mit Schluckstörungen und anderen den Schluckvorgang betreffenden Einschränkungen).
- Einfache Lagerung selbständig (z. B. Patienten ins Bett bringen)
- Unterstützung bei Blutdruckmessungen, wenn es sich um Routinekontrollen handelt
- Unterstützung von Blutzuckermessungen (nach Einweisung)
- Leeren des Urinbeutels (das Wechseln des Urinbeutels ist nicht erlaubt)

### Medizinisch-pflegerische Tätigkeiten die nur unter Aufsicht und Anleitung einer Fachkraft möglich sind

Mithilfe und Unterstützung des Fachpersonals:

- beim Betten/Lagern von Patientinnen und Patienten
- beim Schneiden der Finger- und Zehennägel (nicht bei Diabetikern)
- bei der Vorbereitung von Patientinnen und Patienten für Operationen und Untersuchungen
- beim gemeinsamen Holen und Bringen von Patientinnen und Patienten zum OP/aus dem Aufwachraum
- Mithilfe bei einfachem Verbandwechsel
- Vitalzeichenkontrolle (nur bei Routinekontrolle, nicht bei der gezielten Patientenüberwachung. Sofortige Weiterleitung der gemessenen Werte an die Fachkraft)
- Bereitstellung von Inhalationssystemen
- Weitergabe von Patientinnen bzw. Patienten- und Angehörigenbeobachtungen an die verantwortliche Pflegefachkraft bzw. an die verantwortliche Ansprechpartnerin bzw. den verantwortlichen Ansprechpartner
- bei der Gabe von Sondennahrung in speziellen Bereichen

Folgende Tätigkeiten dürfen nur unter Aufsicht und Anleitung erfolgen und nur dann ausgeführt werden, wenn der/die Freiwillige persönlich geeignet ist und sich sicher fühlt:

- Grundpflege Schwerstpflegebedürftiger
- Unterstützung beim Wechseln von Urinbeuteln
- Unterstützung bei der speziellen Mundpflege
- Unterstützung beim Lagern bettlägeriger Bewohner
- Transport von Patientinnen und Patienten bzw. schwerpflegebedürftigen Bewohnerinnen und Bewohnern
- Unterstützung bei der Nutzung von Aufstehhilfen/Liften: Badewannenlift, Rutschbrettern
- Mitbeobachten der Atmung
- Mitbeobachtung von Körpersekreten
- Unterstützung bei Bewegungsübungen

Besonders sensible medizinisch-pflegerische Tätigkeiten, die nur dann ausgeführt werden dürfen, wenn der/die Freiwillige persönlich geeignet ist und besonders angeleitet, begleitet und reflektiert werden müssen:

- Einsatz bei verwirrten oder gerontopsychiatrisch veränderten Menschen
- Mithilfe bei der Pflege und Betreuung Sterbender
- Mithilfe bei der Versorgung von Verstorbenen

### **Nicht erlaubte medizinisch-pflegerische Tätigkeiten**

- Richten, Austeilen und Verabreichen von Medikamenten
- Wundverbände und Verbandswechsel
- Ziehen und Wechseln von Kanülen/Braunülen
- Wechseln von Stomabeuteln
- Blutabnahmen
- Alle Injektionen (intramuskulär, intravenös und subcutan)
- Bereitstellen und Umstecken von Infusionen
- Katheterisieren und Wechseln von Katheterbeuteln (= arbeiten „am geschlossenen System“)
- Reinigungs- und Kontrasteinläufe z. B. beim Röntgen
- Rasieren zur OP-Vorbereitung
- Unterstützung beim Schneiden der Finger- und Zehennägel bei Diabetikern
- Sondennahrung/Wasser verabreichen (z. B. anhängen, anschließen (geschlossenes System wird geöffnet), digitale Pumpe einstellen, etc.)
- Absaugen
- Alleinige Lagerung von Schwerkranken
- Begleitdienste bei verhaltensauffälligen Verwirrten oder schwer psychisch Kranken bzw. gefährdeten Patientinnen und Patienten
- Alleiniges Fahren einer ambulanten Tour
- Entgegennahme von ärztlichen Anordnungen
- Beratungsgespräche mit Angehörigen und Auskunftserteilung
- Übertragung der alleinigen Verantwortung für eine Gruppe/Station/Abteilung
- Nachdienste

## Büro- und Verwaltungstätigkeiten

### **Erlaubte Verwaltungs- und Bürotätigkeiten**

Mithilfe bei Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der pädagogischen/pflegerischen oder gemeinwesenorientierten Tätigkeit anfallen:

- Unterstützung bei Organisation, Verwaltung und Service
- Büro und Verwaltungstätigkeiten: z. B. Telefondienst, Kopierdienst, Verwaltung von Teilnehmendenlisten
- Im Rahmen der pädagogischen Tätigkeit anfallende und notwendige Arbeiten (Aufräumen nach einer Veranstaltung, Bereitstellen von Getränken, Medien, Moderationsmaterial, ...)
- Mithilfe in der Gestaltung von Werbematerial und Veröffentlichungen (Ausschreibungen, Veranstaltungsplakate, ...)

### **Nicht erlaubte Verwaltungs- und Bürotätigkeiten**

- Barkassenverantwortung
- Alleinige Durchführung/Organisation von internen Freiwilligendienst-Veranstaltungen

## Hauswirtschaftliche/Haustechnische Tätigkeiten

### **Erlaubte Hauswirtschaftliche/Haustechnische Tätigkeiten**

Mithilfe bei Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der pädagogischen/pflegerischen oder gemeinwesenorientierten Tätigkeit anfallen:

- Unterstützung bei der Zubereitung von Mahlzeiten und der Essensausgabe, Küche in Ordnung halten, Spüldienst
- Mithilfe beim Verteilen der Mahlzeiten, Getränke anreichen, Geschirr einsammeln, Umfeld der Patienten in Ordnung halten
- Unterstützung bei den Mahlzeiten: Hilfestellung beim Essen
- Unterstützung der Bewohnerinnen und Bewohner bei selbstständiger Durchführung hauswirtschaftlicher Aufgaben

- Im Rahmen der pädagogischen Tätigkeit anfallende und notwendige Arbeiten (Aufräumen nach einer Veranstaltung, Bereitstellen von Getränken, Medien)
- Wohn- und Arbeitsumfeld in Ordnung halten
- Kleine Hilfeleistungen z. B. Tee oder Kaffee zubereiten oder kleine Mahlzeiten richten
- Kleine Reparatur-, Renovierungs- oder Wartungsarbeiten
- Gartenarbeiten
- Jahreszeitliche Tätigkeiten wie Rasen mähen, Laub kehren
- Pfortendienst
- Kleine Mahlzeiten kochen, Essen wärmen
- Einkaufen, Reinigung des Lebensbereiches
- Hilfe im Haushalt

### **Hauswirtschaftliche/Haustechnische Tätigkeiten mit besonderem Augenmerk**

Tätigkeiten, die nur dann ausgeführt werden dürfen, wenn der/die Freiwillige persönlich geeignet ist und sich sicher fühlt: Sie dürfen nur dann wahrgenommen werden, wenn der/die Freiwillige gut eingeführt ist und sich dazu ausdrücklich in der Lage fühlt und bereit erklärt.

- Fahrdienste
- Umgang mit Maschinen

### **Nicht erlaubte Hauswirtschaftliche/Haustechnische Tätigkeiten**

- Beaufsichtigung und Übertragung von Verantwortung für Produktionsmaschinen
- Nachtdienste

## MUSTERTÄTIGKEITSBESCHREIBUNG

In vielen Einsatzbereichen kommt es zu einer Vermischung der in den vorangegangenen Kapiteln beschriebenen Tätigkeiten. Wie dies konkret aussieht, wird mit dem Freiwilligendienstträger bei der Anerkennung des Platzes durch eine Tätigkeitsbeschreibung abgestimmt und ist abhängig von der Art des Einsatzes. Die folgende Mustertätigkeitsbeschreibung ist ein Beispiel wie dies konkret aussehen kann:

## Mustertätigkeitsbeschreibung Kindertageseinrichtung

### Zielgruppe

Kinder einer Kindertageseinrichtung im Alter von 2-6 Jahren, eventuell speziell die Betreuung eines Integrationskindes

### Regelmäßige Hilfstätigkeiten zur Unterstützung des Fachpersonals (75-90 %)

Zusammenarbeit mit dem Fachpersonal und Mithilfe:

- Bei den Arbeiten die täglich in der Kindertagesstätte anfallen wie Betreuung, Spielangebote, basteln, Freispiel, besonderen Angeboten
- Bei der Tagesgestaltung mit Kindern
- Bei Betreuungsaufgaben.
- Bei pflegerischen Aufgaben
- in den Bereichen Hygiene, Sicherheit, Ordnung
- bei hauswirtschaftlichen Aufgaben der Einrichtung wie z. B. Essensausgabe, spülen,
- Teilnahme an Teambesprechungen
- Zusammenarbeit mit dem erzieherischen Personal/ggf. Zusammenarbeit mit einer Integrationsfachkraft (wenn vorhanden)

### Unregelmäßige Tätigkeiten (10 %)

- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von jahreszeitlichen Veranstaltungen, Festen, Elternabenden

### Wählbar je nach Neigung (10-15 %)

- Kleinere Projekte mit Kindern
- Teilnahme an hausinternen oder externen Schulungen möglich

Wünsche an die Freiwilligen: Personen, die ein Interesse an der Arbeit mit Kindern haben.



# 5

# ANLEITUNG UND BEGLEITUNG IN DER EINSATZSTELLE

Da Menschen im Freiwilligendienst in der Regel un-  
gelernt und fachfremd sind, ist für einen Freiwilligen-  
dienst eine gut organisierte und geplante Anleitung  
und Begleitung durch eine Fachkraft der Einsatzstelle  
sowie durch den Träger unbedingt notwendig.

## Motive für einen Freiwilligendienst

Für einen Freiwilligendienst entscheiden sich oft Men-  
schen, die sich in biographischen Umbrüchen befin-  
den, wie etwa am Übergang von Schule in Ausbildung  
oder Beruf – also in einer Phase der Entscheidung für  
die weitere Gestaltung des Lebensweges.

Die Motivation älterer Freiwilliger im BFD 27plus un-  
terscheidet sich aufgrund einer größeren Heterogenität  
in Bezug auf Alter, Bildungsabschluss und soziale Mi-  
lieus in Teilen von denen jüngerer Freiwilliger, es gibt  
aber auch zahlreiche Überschneidungen.

### Motive für die Freiwilligen können sein:

- Einblick in ein soziales Berufsfeld bekommen und  
Erfahrungen für einen späteren Beruf sammeln
- die Wartezeit auf einen Ausbildungs- oder Studien-  
platz überbrücken
- die eigenen Grenzen und Fähigkeiten erproben
- den Freiwilligendienst als persönliche und berufliche  
Orientierungszeit nutzen
- einmal etwas anderes, praktisches und sinnvolles tun
- sich für andere Menschen einsetzen und sich sozial  
engagieren

- den Freiwilligendienst nutzen, um als Ausländerin  
oder Ausländer in Deutschland Erfahrungen sam-  
meln zu können und die deutsche Sprache zu lernen.

## Situation Freiwilliger im FSJ, BFD und BFD 27plus

Der Freiwilligendienst (FSJ und BFD) für junge Men-  
schen ist ein Angebot für 16- bis 26-jährige, wobei das  
Alter schwerpunktmäßig zwischen 17 und 19 Jahren liegt.

Die Teilnehmenden sind junge Frauen und Männer, die  
häufig direkt von der Schule kommen und in der Regel  
weder über Fachkenntnisse noch über einschlägige  
Erfahrungen in sozialen Arbeitsfeldern verfügen. Sie  
kommen mit unterschiedlichen Schulabschlüssen und  
Kompetenzen in den Freiwilligendienst. Manche Frei-  
willige sind aus dem europäischen oder außereuropäi-  
schen Ausland und reisen für den Freiwilligendienst  
nach Deutschland ein.

Die Freiwilligendienstzeit liegt für junge Menschen in  
einer wichtigen Entwicklungs- und Orientierungsphase  
des Lebens. Es ist für Freiwillige häufig eine prägende  
Erfahrung sich durch Anleitung, Unterstützung und  
Begleitung in einer Einsatzstelle als „Mitarbeitende auf  
Zeit“ akzeptiert zu fühlen.

Freiwillige im BFD 27plus bringen meist viel Lebens-  
und oftmals auch Berufserfahrung mit und nutzen im  
Freiwilligendienst die Möglichkeit, Unterbrechungen in



ihrem Lebenslauf bewusst und aktiv zu gestalten, sowie Zugang zu neuen oder anderen sozialen Räumen zu bekommen.

Für alle Freiwilligen ist es wichtig, dass zwischen ihnen, ihren Einsatzstellen, deren Klientel und Praxisanleitungen sowie Bildungsträgern ein Lernen auf Augenhöhe stattfinden kann. Alle Beteiligten sollen sich hierbei als lebenslang Lernende verstehen.

Für alle Freiwilligen ist es bedeutsam, in ausreichendem Maß Gelegenheit zum Gespräch, zum Austausch und zur Reflexion zu haben, um die vielfältigen neuen Erfahrungen durch den Einsatz im Freiwilligendienst im Sinne eines sozialen Lernens verinnerlichen zu können. Neben den Begleitseminaren der Träger ist hierfür auch die konkrete Anleitung in der Einsatzstelle von hoher Relevanz, da viele Fragen über aktuelle Situationen in den Einsatzstellen am besten vor Ort besprochen, bedacht und beantwortet werden können.

### **Begleitung und Förderung der Freiwilligen in den Einsatzstellen**

Der Sinn eines Freiwilligendienstes ist, die Freiwilligen während der Dienstzeit in ihren sozialen Kompetenzen, ihrer Persönlichkeitsbildung sowie ihrer Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit zu fördern. Die pädagogische Begleitung Freiwilliger umfasst gemäß §5 Abs. 2 JFDG „die an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstelle sowie die Seminararbeit“.

Die Einsatzstelle ist zuständig für die fachliche und persönliche Begleitung Freiwilliger. Mit der Anleitung und Begleitung sollten Mitarbeitende betraut werden, die die notwendigen Voraussetzungen besitzen und in der Lage sind, Menschen zu leiten und zu begleiten. Die Anleitungen sind in der Regel eine wichtige Bezugs- und Vertrauensperson für die Freiwilligen. Es ist in den meisten Einrichtungen sinnvoll, zwischen der Zuständigkeit für die Begleitung der Freiwilligen und der Einrichtungsleitung zu unterscheiden, damit im Falle eines Konflikts eine vermittelnde Instanz gegeben ist.

Es ist wichtig, Freiwillige mit den unterschiedlichsten Erfahrungen, die sie während einem Freiwilligendienst machen, nicht alleine zu lassen. Anleitung und Beglei-

tung ist im Freiwilligendienst immer auch als eine Art Beziehungsarbeit zu verstehen. Durch regelmäßige Gespräche, die nicht zwischen Tür und Angel ablaufen und somit inhaltlich besser vorbereitet werden können, erfahren die Freiwilligen eine Wertschätzung ihrer Person. Sie erleben, dass sie als lernwillige Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ernst genommen werden und „Kolleginnen und Kollegen“ auf Zeit sind.

Es ist für Einsatzstellen daher wichtig, ein Konzept für die kontinuierliche Anleitung und Begleitung Freiwilliger von Beginn bis Ende eines Freiwilligendienstes zu entwickeln.

#### **Begleitung und Anleitung beinhalten:**

- spontane Gespräche, Lob und Kritik in aktuellen Situationen, im Arbeitsalltag
- regelmäßige Gespräche als Anleitungsgespräche im kleinen Rahmen
- Unterstützung und Hilfestellung im Arbeitsalltag
- Gespräche zusammen mit anderen Hilfskräften (Freiwilligen, Praktikanten) im Bedarfsfall

Wie viele Gespräche für eine gute Anleitung der Freiwilligen notwendig sind, kann individuell unterschiedlich sein. Die Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe sehen ein Anleitungsgespräch alle vier Wochen sowie jeweils ein Reflexionsgespräch zu Beginn, Mitte und Ende des Freiwilligendienstes vor.

Wichtig und hilfreich ist es, mit Freiwilligen das Thema Professionalität zu thematisieren und insbesondere auf vorliegende Konzepte und Regelungen der Einsatzstelle einzugehen, sowie auf die Präventionsordnung der jeweiligen Diözese.

Bezüglich des Themas Prävention gegen sexuelle Gewalt ist es relevant, Freiwilligen das Schutzkonzept und dessen Handlungsschritte zu erklären.

### **EINARBEITUNG FREIWILLIGER**

Die Einarbeitung umfasst eine theoretische Einführung und die praktische Einarbeitung in Bezug auf die Aufgaben der Freiwilligen. Eine gute Einführung Freiwilliger in ihr Einsatzgebiet bildet die Grundlage für einen gelungenen Einsatz. Insbesondere bei jungen oder

arbeitsmarktfernen Menschen im Freiwilligendienst ist zu bedenken, dass sie teilweise noch nie im Arbeitsleben standen und somit viele Abläufe, Strukturen und ähnliches gänzlich neu sind. Bei Freiwilligen über 27 Jahren besteht in der Regel bereits Lebens- und Berufserfahrung. Dies zu berücksichtigen ist sinnvoll und angemessen. Welche Erfahrungen und Kenntnisse für die Tätigkeiten zur Verfügung stehen wird ganz unterschiedlich sein. Daher muss der Stand wertschätzend

geklärt werden. Wo Kenntnisse fehlen wird im Sinne des lebenslangen Lernens nachgesteuert, wo Kenntnisse und Erfahrungen reichlich vorhanden sind, können diese gewinnbringend eingebracht werden.

Nachfolgend findet sich eine Checkliste zum Einstieg Freiwilliger in eine Einsatzstelle, diese dient zur Orientierung und kann durch interne Einarbeitungspläne ergänzt werden.

Vor dem Einsatz	Wer	Wann
Auswahl einer Anleitungsperson		
Arbeitsbereich, -auftrag und Aufgaben der Freiwilligen definieren		
Information der Mitarbeitenden zum Einsatz der Freiwilligen		
Planung und Sicherstellung der Einarbeitungszeit		
Abgleich der Erwartungen		

Zu Dienstbeginn	Wer	Wann
Begrüßung		
Vorstellen der Mitarbeitenden		
Vorstellen der zu Betreuenden/Klientel		
Vorstellen des Arbeitsbereichs		
Besprechung von Arbeitsaufträgen, Arbeitsabläufen		
Benennen der Tätigkeiten der Freiwilligen		
Einarbeitungsplan absprechen		
Vereinbarung von Anleitungsgesprächen		

Einarbeitung in die Praktische Tätigkeit	Wer	Wann
Einarbeitungsplan absprechen		
Zuständigkeitsbereiche und jeweilige Ansprechpersonen benennen		
Arbeitsweise vorstellen		
Regelwerk vorstellen		
ggf. Materialräume und deren Nutzung erklären		
ggf. technische Geräte, Fahrzeuge u.ä. erklären		

Gesamteinrichtung	Wer	Wann
Einrichtung kennenlernen		
Informationen über die Arbeitsweise und Organisationsstrukturen		
Kennenlernen der Mitarbeitenden, Leitung und ihrer Zuständigkeiten		
Informationen zur Klientel		
Informationen über das Leitbild der Einsatzstelle		
Informationen über den Rechtsträger der Einsatzstelle		
Informationen über Veranstaltungen z. B. Dienstgespräche, Teamsitzungen, ggf. Gottesdienste		
Kennenlernen öffentlicher Bereiche (Cafeteria, Kapelle, Empfang, etc.)		

Dienstordnung	Wer	Wann
Dienstplan		
Tagesablauf		
Schicht- und Pausenregeln		
Regelungen bei Krankheit		
Urlaubsregelungen		
(Jugend-)Arbeitsschutz		
Hygiene		
Schweigepflicht		
Datenschutz		
Präventionsordnung		
Einweisung in die Arbeitssicherheit		
Ärztliche Untersuchungen, Impfungen		

Praktisches	Wer	Wann
Dienstkleidung		
Ggf. Schlüsselübergabe		
Einführung in Arbeitsmittel, Material		
Ggf. Einführung in dienstliche Fahrzeuge		
Übersicht über wichtige Telefonnummern und Adressen		

## ANLEITUNG UND BEGLEITUNG FREIWILLIGER ÜBER DIE EINSATZZEIT

Die Rolle der Anleitung beinhaltet die fachliche Begleitung. Diese Rolle schließt auch immer eine persönliche und individuelle Begleitung mit ein. Es geht darum, für die Freiwilligen Ansprechperson und Vertrauensperson zu sein. Gleichzeitig fungiert die Anleitungsperson als Schnittstelle zwischen Freiwilligen, Kolleginnen – bzw. Kollegenkreis, Leitung und dem Träger.

### Die Rolle der Anleitung kann mit vier Leitbegriffen beschrieben werden.

#### Lehren:

- Einführung in die Einrichtung und in den Aufgabenbereich
- Vermittlung des erforderlichen Wissens

#### Beraten:

- Hilfestellung im Umgang mit der Zielgruppe und dem Team
- Offenes Ohr für Sorgen, Nöte und weitere Anliegen der Freiwilligen

#### Fördern:

- Lernziele formulieren und überprüfen
- Wertschätzen und motivieren
- Abstimmen der Tätigkeiten auf die individuelle Situation

#### Organisieren:

- Festlegung von Dienstzeiten
- Erteilung von Aufgaben
- Einplanung von Urlaubs- und Seminartagen

Um diese Leitbegriffe umzusetzen, braucht es geplante regelmäßig Anleitungsgespräche und eine kontinuierliche fachliche und persönliche Begleitung über den gesamten Zeitraum.

Für die persönliche und fachliche Entwicklung der Freiwilligen ist es förderlich und von hoher Relevanz mit Ihrer Anleitung im regelmäßigen Austausch über ihren Einsatz zu sein – Gelingendes und Nichtgelingendes miteinander zu besprechen, das eigene Tun zu reflektieren und Rückmeldungen zu ihrer Arbeit zu

erhalten. Wertschätzung und Anerkennung und als Person wahrgenommen zu werden fördern ein hohes Engagement und das Erlangen von Selbstsicherheit. Aber auch das Äußern von konstruktiver Kritik ist wichtig, um Freiwilligen eine realistische Selbstwahrnehmung zu ermöglichen und die Chance zur Verbesserung und Weiterentwicklung zu bieten. Es ist wichtig, Hintergründe zu erfragen und mit einzubeziehen, die ein Gelingen möglicherweise verhindert haben bzw. Konflikte aufgeworfen haben. Darüber hinaus sollten die Anleitungspersonen die Grenzen und Schwächen Freiwilliger akzeptieren und annehmen können und sich dessen bewusst sein, dass nicht alle Freiwilligen die gleichen Stärken und Fähigkeiten mitbringen.

Es ist empfehlenswert, sich als Anleitungsperson mit dem Thema Feedback zu beschäftigen (bspw.: Fenger, J. (2008) Feedback geben, Beltz Verlag). Außerdem ist es wichtig, als Anleitung ein gutes Wissen zum Thema Aufsichtspflicht zu haben.

### Zur Beurteilung der Aufsichtspflicht können folgende Merkmale herangezogen werden:

#### Persönliche Verhältnisse der zu Betreuenden:

Das ist zu klären: Um welche Zielgruppe/Person handelt es sich? Sind es beispielsweise Kinder, die Regeln gut beachten oder Kinder, die gerne Grenzen überschreiten? Oder sind es Menschen mit Behinderung, die sich im Straßenverkehr zurecht finden oder Personen welche, die Risiken falsch einschätzen? Usw. ...

#### Objektive Gegebenheiten der Aufsichtssituation:

Das ist zu klären: Wie wird die Situation im Moment und für die Zeit beurteilt, für die die Aufsicht übertragen werden soll? Befinden sich die zu betreuenden Personen beispielsweise im Schwimmbad oder Hochgebirge (hohes Risiko) oder im Außenbereich des Kindergartens/Garten des Seniorenzentrums (geringes Risiko).

#### Persönliche Verhältnisse des Aufsichtspflichtigen:

Das ist zu klären: Ist die Freiwillige oder der Freiwillige gut eingearbeitet? Wie reif und verantwortungsbewusst wurden sie jeweils in der Vergangenheit wahrgenommen? Erklärt sich die/der Freiwillige ausdrücklich bereit die Aufgabe zu übernehmen?

## ANLEITUNGSGESPRÄCHE

### **Organisatorische Vorbereitung:**

- Termin und Zeitpunkt vereinbaren
- Freiwillige fragen, was sie besprechen wollen bzw. mitteilen, was Thema sein wird
- ungestörten Gesprächsort bzw. Gesprächsraum festlegen
- Dauer des Gesprächs festlegen
- Nach Möglichkeit Störungen vermeiden
- evtl. Unterlagen bereithalten
- evtl. Rahmenbedingungen wie Sitzverhältnisse, Getränke, usw. bedenken

### **Inhaltliche Vorbereitung:**

- Was liegt gerade an, was soll besprochen werden, was soll geklärt werden?
- Welche Materialien (Bücher, Lernzielblatt etc.) werden benötigt?
- Gibt es Rückmeldungen von anderen Mitarbeitenden?

### **Gesprächsverlauf:**

- Ankommen, Kontakt herstellen, angstfreie Atmosphäre schaffen
- Organisatorische Dinge besprechen, Dauer des Gesprächs klären
- Themen sammeln und gemeinsam entscheiden, was besprochen werden soll
- Arbeit an den gesammelten Themen
- anschließend Möglichkeit der gegenseitigen Rückmeldung
- Festhalten von Ergebnissen
- evtl. weitere Absprachen und Terminfestlegung

**Gespräch zur Einführung – Mögliche Leitfragen/Themen:**

Wie wurden der gemeinsame Start und die ersten Arbeitstage gegenseitig erlebt?

---

Welche Erwartungen, Wünsche und Hoffnungen haben die Freiwilligen an den Freiwilligendienst?  
(z. B. berufliche Orientierung, Zugang zur Ausbildung, Zeitüberbrückung)

---

Welche Erwartungen und Wünsche hat die Einsatzstelle/das Team/die Anleitungsperson  
an die Freiwilligen?

---

Welche Fragen gibt es zur Arbeitsorganisation z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsmittel, etc.?  
Sind dienstliche und arbeitsrechtliche Vorschriften bekannt?

---

Wie sieht die weitere Einarbeitung aus? Welches (Fach-)Wissen interessiert die Freiwilligen?

---

Getroffene Absprachen für die erste Zeit im Freiwilligendienst:

**Wöchentliche/Monatliche Anleitungsgespräche – Mögliche Leitfragen/Themen:**

Welche Themen sind aktuell zu besprechen?

---

ggf. Gespräch über das letzte Seminar/die letzten Bildungstage:

---

Gibt es aktuelle Fragen zu Rahmenbedingungen, z. B. Arbeitszeiten, Arbeitsmitteln, Urlaub etc.?

---

Wie kommt die/der Freiwillige mit den gestellten Aufgaben zurecht? Wie ist der Umgang mit der Klientel?

---

Wobei benötigen die Freiwilligen (weitere) Unterstützung? Welcher (weitere) fachliche Hintergrund ist für die Freiwilligen relevant?

---

Getroffene Absprachen bis zum nächsten Gespräch:

**Gespräch zur Halbzeit/Zwischenbilanz – Mögliche Leitfragen/Themen:**

Wie geht es den Freiwilligen nach der Hälfte der Zeit im Freiwilligendienst? Wie wurden rückblickend die ersten Monate erlebt?

---

Haben sich die gegenseitigen Erwartungen an den Freiwilligendienst bisher erfüllt?

---

Wie hat sich das Verhältnis zu der Klientel entwickelt?

---

Wie werden der Kontakt und die Einbindung ins Team erlebt?

---

Gibt es Schwierigkeiten und Konflikte?

---

Welche persönlichen Ziele wurden bereits erreicht? Welche Ziele sollen in der weiteren Zeit noch erreicht werden?

---

Gibt es für die Freiwilligen die Möglichkeit und das Interesse ein kleines Projekt selbstständig zu planen und durchzuführen? Gibt es konkrete Ideen?

---

Gibt es schon Ideen, wie es nach dem Freiwilligendienst weitergeht?

---

Getroffene Absprachen für die weitere Zeit im Freiwilligendienst:

---



**Gespräch zum Abschluss/Auswertung – Mögliche Leitfragen/Themen:**

Was waren für die Freiwilligen wichtige, prägende Erlebnisse/Eindrücke?

---

Was haben die Freiwilligen für sich gelernt und an sich entdeckt?

---

Wurden die gemeinsamen Ziele erreicht? Wurden eigene Projekte umgesetzt? Was war hinderlich?  
Was war förderlich?

---

Gab es Schwierigkeiten und Konflikte? Wie wurde damit umgegangen?

---

Wie erlebten die Freiwilligen die Anleitung und Begleitung?

---

Wie kann der Abschied in der Einrichtung gestaltet werden?

---

Was ist formal noch zu klären/zu beachten (Übergabe Unterkunft/Dienstkleidung/Schlüssel/Zeugnis etc.)?

---

Gibt es Überlegungen zur weiteren Zusammenarbeit (Ausbildung in der Einrichtung, ehrenamtliches Engagement, Einsatz als Aushilfe, ...)?

## Kooperation zwischen Träger und Einsatzstellen

Eine gelungene Kooperation zwischen Träger und Einsatzstelle bildet eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen eines Freiwilligendienstes.

Gemäß § 5(4) des JFDG schließen Träger und Einsatzstelle eine vertragliche Kooperationsvereinbarung, die festlegt, auf welche Weise Träger und Einsatzstelle die Ziele des Freiwilligendienstes verfolgen und die jeweiligen Leistungen von Träger und Einsatzstelle sowie die Rahmenbedingungen des Freiwilligendienstes beschrieben sind.

## Anerkennung als FSJ/BFD Einsatzstelle

Die Bedingungen für den Einsatz von Freiwilligen im FSJ werden zwischen Träger und Einsatzstelle geregelt. Im BFD wenden sich die Einsatzstellen auch an einen Träger bzw. an eine Zentralstelle und werden anschließend über die zuständige Bundesbehörde anerkannt. Eine Zusatzvereinbarung mit einem Träger ist im BFD möglich. Es ist Aufgabe des Trägers/der Bundesbehörde, die Eignung einer Einsatzstelle entsprechend gesetzlicher und trägerinterner Vorgaben zu prüfen.

**Nach § 6 des BFDG kann eine Einsatzstelle anerkannt werden, wenn sie**

- Aufgaben insbesondere in Einrichtungen der Kinder und Jugendhilfe, einschließlich der Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung und für Jugendarbeit, in Einrichtungen der Wohlfahrts-, Gesundheits- und Altenpflege, der Behindertenhilfe, der Kultur und Denkmalpflege, des Sports, der Integration, des Zivil- und Katastrophenschutzes und in Einrichtungen, die im Bereich des Umweltschutzes einschließlich des Naturschutzes und der Bildung zur Nachhaltigkeit tätig sind, wahrnimmt
- die Gewähr bietet, dass Beschäftigung, Leitung und Betreuung der Freiwilligen den Bestimmungen dieses Gesetzes entsprechen

- die Freiwilligen persönlich und fachlich begleitet und für die Betreuung der Freiwilligen qualifiziertes Personal einsetzt
- gemeinnützig oder gemeinwohlorientiert sind
- den Einsatz von Freiwilligen arbeitsmarktneutral gestaltet, indem Freiwillige zur Unterstützung von Fachkräften eingesetzt sind

Diese Inhalte sind auch als Grundlage für die Anerkennung als FSJ-Einsatzstelle übertragbar. Die Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe bieten eine weitere Orientierungshilfe für die Anerkennung von Einsatzstellen (siehe Kapitel 3).

## Unterstützung der Einsatzstellen durch den Träger

Die Träger unterstützen die Einsatzstellen durch die Vermittlung Freiwilliger, durch Einsatzstellenbesuche, Unterstützung und Beratung in Krisensituationen sowie durch Angebote wie Einsatzstellenleitungskonferenzen und Tagungen für Anleitungspersonen.

Im Bereich der Akquise von Freiwilligen für die Einsatzstellen verstehen sich Träger als Servicestelle für die Einrichtungen. Sie unterstützen durch die konkrete Vermittlung Freiwilliger aber auch durch eine Beratung bezüglich wirksamer Öffentlichkeitsarbeit. So bieten Träger beispielsweise Plakate, Flyer und/oder Vordrucke für Werbeanzeigen, mittels dieser Einsatzstellen in für sie relevanten Ortsblätter, Zeitungen, Onlineportalen und ähnlichem auf das Angebot von Freiwilligen-Plätzen hinweisen können bzw. bieten als Träger eigene Onlineportale, mit denen sie Freiwillige für die Einrichtungen werben.

Im Rahmen von Einsatzstellenbesuchen und Krisengesprächen bieten Träger bedarfsorientierte Unterstützung und Beratung für Freiwillige und Einsatzstellen. Der Träger unterstützt die Einsatzstelle und die zuständigen Mitarbeitenden im Rahmen der Beschäftigung der Freiwilligen und berät die Freiwilligen und die Anleitungspersonen individuell bei Schwierigkeiten (siehe Kapitel 6 *Einsatzstellenbesuche*).

Einsatzstellen sind angehalten bei Konflikten mit Freiwilligen frühzeitig Kontakt mit dem Träger aufzunehmen, damit dieser vermittelnd tätig werden kann, bevor eine möglicherweise zu verhindernde Kündigung ausgesprochen wird.

Mit Konferenzen bzw. Tagungen für Einsatzstellen wird der Leitungsebene von Einsatzstellen die Möglichkeit geboten, aktuelle Informationen über Entwicklungen im Bereich der Freiwilligendienste zu erhalten, informiert zu werden über Rechte und Pflichten von Träger und Einsatzstellen, über die Einhaltung von Qualitätsstandards und es wird ermöglicht mit der Leitung des Trägers über aktuelle Themen in Austausch zu gehen. Für die Weiterentwicklung ist es hilfreich Rückmeldungen zu Erfahrungen, Problematiken und Wünschen der Einrichtungen zu bekommen und mit ihnen in kooperativem Austausch zu sein.

Jährlich bieten die Träger ein Serviceangebot für Anleitungen an. Hierbei erhalten die Anleitungen aktuelle Informationen, Beratung für die Begleitung der Freiwilligen und die Möglichkeit des Erfahrungsaustausches.

**Die Teilnehmenden können sich dabei z. B.:**

- über die Bedeutung des Freiwilligendienstes im Kontext aktueller gesellschaftlicher Rahmenbedingungen informieren
- über die Grundsätze des konzeptionellen Ansatzes des Trägers informieren
- sich über Kenntnisse und Erfahrungen als Expertinnen und Experten für die fachliche Anleitung und individuelle pädagogische Begleitung in den Einsatzstellen untereinander austauschen,
- eigene Fragen, Wünsche und Anliegen dem Träger mitteilen,
- die einsatzstellenspezifischen Angebote darstellen (z. B. eine besondere Form der Praxisanleitung),
- ermutigt werden, durch Anleitung und Begleitung die Freiwilligen zu unterstützen und sie in der Weiterentwicklung und in ihren erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten zu stärken.
- weiterbilden zu Fachthemen und sensibilisiert werden für jugendspezifische Belange.

# 6

# PÄDAGOGISCHE BEGLEITUNG DURCH DEN TRÄGER

Die pädagogische Begleitung durch den Träger findet in der individuellen Begleitung der Freiwilligen außerhalb und innerhalb der Seminararbeit statt. Die pädagogische Begleitung wird von haupt- und nebenberuflichen pädagogischen Fachkräften des Trägers durchgeführt. Die pädagogischen Fachkräfte, auch Bildungsreferentinnen und Bildungsreferenten genannt, stehen den Freiwilligen während des gesamten Einsatzes als Ansprechpersonen zur Verfügung.

Die Einsatzstellen sind für die fachliche Anleitung zuständig. Außerdem übernehmen sie die im Einsatz vor Ort unmittelbar notwendige pädagogische Begleitung und unterstützen damit den Träger des Freiwilligendienstes bei der pädagogischen Begleitung der Freiwilligen.

Der Träger informiert Freiwillige und Einsatzstellen über Ziele, Inhalte und Rahmenbedingungen des Dienstes. Er informiert die Einsatzstellen zudem über die Rahmenbedingungen für die Anleitung und bietet Beratung und Hilfen für die qualifizierte Begleitung und Anleitung an. Bei Konflikten zwischen Einsatzstelle und Freiwilligen übernimmt der Träger eine vermittelnde Rolle.

Die Träger haben schriftlich verfasste Konzepte für die pädagogische Begleitung, die regelmäßig überprüft und aktualisiert werden. Im April 2014 haben alle katholischen Träger Qualitätsstandards für Freiwilligendienste in katholischer Trägerschaft beschlossen, die auch den Rahmen für die pädagogische Begleitung innerhalb und außerhalb der Seminararbeit abstecken.

## Die Begleitung der Freiwilligen außerhalb der Seminararbeit

Ziel der pädagogischen Begleitung außerhalb der Seminararbeit ist es, die Freiwilligen im Bildungs- und Orientierungsprozess zu unterstützen. Dies gelingt durch einen kontinuierlichen Austausch- und Reflexionsprozess zwischen Träger und Freiwilligen, indem:

- die Freiwilligen im Bewerbungsprozess unterstützt werden,
- die Freiwilligen in der Einsatzstelle besucht werden,
- den Freiwilligen bei Fragen und Konflikten ein Klärungsgespräch angeboten wird,
- bei einer vorzeitigen Auflösung/Kündigung ein Gespräch zwischen Träger, Einsatzstelle und den Freiwilligen durchgeführt wird,
- ggf. eine Weitervermittlung stattfindet.

## UNTERSTÜTZUNG BEI DER ENTSCHEIDUNG IM BEWERBUNGSVERFAHREN

Die Freiwilligen bewerben sich bei dem zuständigen regionalen Träger oder direkt bei einer Einsatzstelle. Das Bewerbungsverfahren wird von Einsatzstelle und Träger gemeinsam verantwortet.

Wenn der Träger in das Bewerbungsverfahren eingebunden ist, unterstützt er die Freiwilligen bei einer qualifizierten Entscheidung für oder gegen den Freiwilligendienst und bei der Auswahl einer geeigneten Einsatzstelle. Hierzu benennt und erläutert der Träger

den Bewerberinnen und Bewerbern mögliche Einsatzbereiche und Tätigkeitsfelder in den Einrichtungen. Wenn noch kein Kontakt zu einer Einsatzstelle besteht macht der Träger einen Vermittlungsvorschlag mit dem die Kontaktdaten der Ansprechperson in der Einsatzstelle sowie die Rückmeldefrist genannt werden. Die Auswahl der Vermittlungsvorschläge berücksichtigen das Interesse der Freiwilligen am Einsatz sowie eine gute Passung der Wünsche und Fähigkeiten der Freiwilligen mit den Tätigkeiten und Anforderungen in der Einsatzstelle (Matching). Wenn bereits Kontakt zu einer Einsatzstelle besteht informiert der Träger über die weiteren Rahmenbedingungen eines Freiwilligendienstes.

Die Interessentinnen und Interessenten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens über folgende Punkte informiert, um ihre Erwartungen und Vorstellungen mit den Bedingungen des Freiwilligendienstes abgleichen zu können:

- Informationen zur Dauer und Vergütung des Freiwilligendienstes
- Einsatzbereiche und Tätigkeiten im Freiwilligendienst
- die Ziele der begleitenden Bildungsarbeit
- die Durchführung der Seminare
- die pädagogische Begleitung außerhalb der Seminare
- die katholische Trägerschaft des Freiwilligendienstes
- die katholische (oder anderweitige) Trägerschaft der Einsatzstelle
- die Rechte und Pflichten der Freiwilligen

Der Bildungsträger stellt darüber hinaus sicher, dass ein persönliches Bewerbungsgespräch beim Bildungsträger oder in der Einsatzstelle geführt wird und wirkt auf eine mindestens eintägige Hospitation in der Einsatzstelle hin. Die Einsatzstellen sind grundsätzlich in das Bewerbungsverfahren einbezogen und werden über Bewerberinnen und Bewerber informiert, die sich in der Einsatzstelle vorstellen. Sie melden ihre Zustimmung oder ihre Bedenken den Bewerberinnen und Bewerbern und dem Träger zurück. Der Bildungsträger ist dafür verantwortlich, dass alle am Bewerbungsverfahren Beteiligten (Bewerberinnen und Bewerber, Einsatzstelle und Träger) über Entscheidungen im Prozess informiert werden.

Am Schluss des Bewerbungsverfahrens steht die schriftliche Vereinbarung, mit der die Wahrnehmung der Rechte und Pflichten von allen Beteiligten verbindlich zugesagt wird. Die Vereinbarung zwischen Freiwilligen, Träger und Einsatzstelle (beim FSJ) oder zwischen Freiwilligen und Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) (beim BFD) bildet den Rahmen für die Gestaltung des Freiwilligendienstes und bietet im laufenden Einsatzjahr die Grundlage für eine sachorientierte und partnerschaftliche Zusammenarbeit und ggf. für die Lösung in Konfliktsituationen. Deshalb sollte nicht nur den Leitungen der Einsatzstellen, sondern auch den Anleitungspersonen der Vertragsinhalte bekannt sein.

## EINSATZSTELLENBESUCHE

Der Bildungsträger stellt sicher, dass Gespräche und Reflexionsangebote mit den Anleitungspersonen und Freiwilligen stattfinden. Eine bewährte Form dafür ist der Einsatzstellenbesuch, bei dem eine pädagogische Fachkraft des Trägers unter anderem Lernschritte, Lernschwierigkeiten und Lernerfolge thematisiert, Rückmeldungen von der Anleitung und dem/der Freiwilligen gibt und künftige Lernziele gemeinsam festlegt.

Ziel ist es, dass die Freiwilligen in ihrem Einsatz mindestens einen Einsatzstellenbesuch bzw. ein Reflexionsgespräch erfahren. Bei Bedarf können auch mehrere Besuche stattfinden. Die Einsatzstellenbesuche eignen sich um Kooperationsabsprachen zu treffen und möglicherweise auftretende Fragen und Probleme anzusprechen und zu klären. Beim Einsatzstellenbesuch soll allen Beteiligten die Möglichkeit zur direkten Aussprache gegeben werden. Mögliche Themen des Einsatzstellenbesuchs lassen sich aus folgender Checkliste entnehmen:

- Einarbeitung und Anleitung
- Arbeitsabläufe
- Festlegung individueller Lernziele
- Umgang mit der speziellen Zielgruppe der Einrichtung
- Rolle der Freiwilligen im Team in Abgrenzung zu Praktikanten und Fachkräften
- Gelungenes und Erfreuliches sowie Herausforderungen

- Rahmenbedingungen (Arbeitszeit/ Jugendarbeitsschutz bei Minderjährigen)
- Selbsteinschätzung
- Feedback der Anleitung für die Freiwilligen sowie Feedback der Freiwilligen für die Anleitung
- Rückmeldung des Trägers an die Einsatzstelle hinsichtlich der Umsetzung der Idee von Freiwilligendiensten (qualifizierte Anleitung, persönliche wie berufliche Orientierung, etc.)
- Verbindliche Absprachen und Perspektiven für die weitere Gestaltung des Jahres
- Qualitätsstandards für Einsatzstellen der Trägergruppe

Je nach Anliegen ist es sinnvoll, entweder alle Beteiligten (d. h. Einrichtungsleitung, Praxisanleitung, Freiwillige und Bildungsreferent/in/Bildungsreferent) gemeinsam an einen Tisch zu laden oder getrennt in einem geschützten Rahmen Gespräche zu führen. Die Anwesenheit von Einrichtungsleitungen, mit denen Freiwillige oft wenig oder gar keine Berührungspunkte haben, kann manchmal eher hemmend wirken. Vorab werden Vereinbarungen über einen sinnvollen Rahmen und Ablauf des Einsatzstellenbesuchs getroffen. In jedem Fall sollte für den Einsatzstellenbesuch genügend Zeit (ca. 1 Stunde) und ein geeigneter Raum, in dem ein ungestörtes Gespräch möglich ist, zur Verfügung stehen.

## UNTERSTÜTZUNG BEI KONFLIKTEN

Der Einsatz von Freiwilligen in Einrichtungen kann manchmal zu Konflikten führen, die arbeitsrechtlicher oder persönlicher Art sein können. Es wird empfohlen, Konflikte möglichst offen und frühzeitig anzugehen. Hervorzuheben ist, dass Freiwillige in solchen Auseinandersetzungen Schlüsselkompetenzen lernen können wie:

- sich für eigene Interessen einzusetzen
- die Interessen anderer zu sehen
- sich im Umgang mit Autoritäten auszuprobieren
- sich Unterstützung in Konfliktfällen zu organisieren
- Grenzen zu akzeptieren
- zu Kompromissen oder zu neuen Lösungen zu gelangen und daran beteiligt zu sein
- unlösbare Konflikte auszuhalten.

Die offene Auseinandersetzung mit den eigenen Interessen der Freiwilligen und mit den Interessen anderer ist ein Ziel der pädagogischen Arbeit. An diesem Beispiel können die Freiwilligen ermutigt werden, Beziehungen im persönlichen wie im gesellschaftlichen und politischen Zusammenhang aktiv mit zu gestalten.

Der Umgang mit Konflikten kann für die Anleitung im Hinblick auf Konfliktbereitschaft und Konfliktfähigkeit eine Herausforderung sein. Die Bildungsreferentinnen und Bildungsreferenten der Träger können bei der Klärung des Konfliktes unterstützen, indem sie vermittelnd tätig werden, Konflikte offenlegen, zur Klärung ermutigen und die Suche nach einer tragfähigen Lösung unterstützen.

Insgesamt hat der Prozess, Konflikte miteinander auszutragen, eine wichtige Bedeutung im gesamten Verlauf des Freiwilligendienstes. Für Freiwillige kann die Erfahrung, ihr eigenes Anliegen ernst genommen und es zum Gegenstand eines Gespräches gemacht zu haben, bereits eine befreiende Wirkung mit sich bringen. Bildungsreferentinnen und Bildungsreferenten können dabei unterstützen, alle Vertragspartner an einen Tisch zu bringen und die verschiedenen Seiten des Konflikts offen zu legen, um gemeinsam nach Lösungen zu suchen. Wenn in einem Konfliktgespräch neue Handlungsschritte vereinbart werden, kann hier eine Grundlage für neue Verhaltensmuster zur Konfliktbewältigung gegeben werden. Im Falle einer vorzeitigen Kündigung soll ein Gespräch mit allen Beteiligten stattfinden, in dem die Gründe und der Entscheidungsprozess, welche zur Kündigung geführt haben, benannt werden.

Auf Wunsch der Freiwilligen berät und hilft der Träger im Fall einer Kündigung bei einer Weitervermittlung.

### Die Begleitung der Freiwilligen innerhalb der Seminararbeit

Die Bildungsarbeit in Form der Seminare ist wichtiger Bestandteil des Freiwilligendienstes. Neben dem Erlernen von praktischen Fertigkeiten in der Einsatzstelle finden in regelmäßigen Abständen Bildungsseminare statt. Sie sind gesetzlich vorgeschrieben (§ 4 BFDG und § 5 JFDG) und die Teilnahme ist für die Freiwilligen

verpflichtend. Jeder Träger hat in der Regel ein ausformuliertes Bildungskonzept für die Seminararbeit, welches von Einsatzstellen eingesehen werden kann. (siehe Kapitel 10 *Trägerspezifische Regelungen*)

Bei Freiwilligen unter 27 sind bei einer Dienstzeit von 12 Monaten im FSJ und BFD 25 Seminartage verpflichtend. Einführungs-, Zwischen- und Abschlussseminar werden in der Regel in Blöcken von je fünf zusammenhängenden Tagen durchgeführt. Die weiteren Seminartage können auch in kürzeren Blöcken stattfinden. Wenn der Freiwilligendienst über den zwölften Monat hinaus verlängert wird, erhöhen sich die Seminartage um je einen Tag pro Verlängerungsmonat.

Im BFD findet eine der Seminarwochen (fünf Tage) in den Bildungszentren des Bundes zum Thema politische Bildung statt. Ziel der Seminare dort ist es, den Freiwilligen eine Auseinandersetzung mit unterschiedlichen politischen und für die Zivilgesellschaft relevanten Themen zu ermöglichen. Mögliche Themen sind hier beispielsweise: Globale Gerechtigkeit, Identität und Inklusion, Diskriminierung und Diversität, Gender und Behinderung. Bei den Themen wird darauf geachtet, dass eine kontroverse Auseinandersetzung mit der Vielfalt politischer Meinungen und Sichtweisen geschehen kann.

Bei Freiwilligen über 27 Jahren ist die Teilnahme an Seminartagen in angemessenem Umfang vorgesehen. Als angemessen gilt ein verpflichtender Bildungstag pro Monat. Hauptberufliche oder nebenberufliche Personen der Träger führen Tagesseminare zu unterschiedlichen Themen durch. Ein fester Bestandteil ist in der Regel die Reflexion des aktuellen Erlebens in den Einsatzstellen sowie ein Austausch darüber mit anderen Freiwilligen. Manche Träger bieten auf Basis der freiwilligen Teilnahme auch längere Seminare (z. B. dreitägig) für über 27-Jährige an. Auch die Bildungszentren des Bundes bieten ein- bis dreitägige Seminartage für Freiwillige über 27 Jahren an.

Die Seminare dienen dazu, dass die Freiwilligen untereinander in Kontakt kommen und sich über die Arbeit und die momentane Lebenssituation austauschen können. Sie bekommen dadurch nützliche Anregungen, Tipps und Ideen für die Arbeit in der Einsatzstelle.

**Wichtige Bausteine des Erlebens für Freiwillige auf den Seminaren sind:**

- das Kennenlernen aller Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer,
- die Reflexion der persönliche Motivation, einen Freiwilligendienst zu leisten (Hoffnungen, Wünsche, Ängste),
- das Kennenlernen der Möglichkeiten innerhalb einer Gruppe und Gestaltung der Gruppe das Treffen gemeinsamer Absprachen, z. B. bezogen auf den Arbeits- und Freizeitbereich innerhalb der Seminarwochen,
- die Mitbestimmung und Mitgestaltung durch Übernahme von Aufgaben und/oder finden von Themen für die weiteren Seminarwochen,
- die Reflexion der Inhalte und des Gruppengeschehens in der Seminarwoche.

Diese begleitende pädagogische Arbeit hat das Ziel, das soziale Engagement der Freiwilligen zu unterstützen, zu der bewussten Erarbeitung persönlicher und beruflicher Lebensperspektiven beizutragen und den Bezug zwischen eigenen Erfahrungen und gesellschaftlichen Zusammenhängen herzustellen. Die Praxisreflexion soll Freiwilligen dabei helfen, zu erkennen, was sie bereits können und was sie noch erlernen müssen. In Konfliktfällen wird überlegt, wie eine Lösung des Konflikts gelingen könnte. Ein weiteres Ziel ist es, die Freiwilligen zu unterstützen, ihre eigenen Stärken und Schwächen zu erkennen, dabei Selbstvertrauen zu gewinnen und für sich selbst und für andere Verantwortung zu übernehmen.

Andere Schwerpunktthemen sind aus den Bereichen sozialer, politischer und religiöser Bildung. Dabei bestimmen die Freiwilligen zu einem hohen Anteil selbst, mit welchen Themen sie sich in den Seminaren befassen. Partizipation wird den Freiwilligen durch aktive Einflussnahme auf das Seminarsgeschehen ermöglicht z. B. durch Mitarbeit in einer Vorbereitungsgruppe und die Gestaltung von Interessenthemen oder Projekten. Einige Träger haben zusätzlich ein Sprecherinnen- und Sprecher-Konzept das vorsieht, dass Vertreterinnen und Vertreter aus den Seminargruppen gewählt werden. Dadurch erhalten die Freiwilligen ein großes Maß an Mitsprachemöglichkeiten und Eigenständigkeit.

Insbesondere in den Seminargruppen, die sich als feste Gruppe immer wieder für ein Seminar treffen, wird die Gruppe als Lern- und Erfahrungsort spürbar. Im Gruppenalltag spiegeln sich gesamtgesellschaftliche Problemlagen und lassen sich hinterfragen und aufarbeiten.

**Es wird notwendig:**

- die anderen in ihrer Andersartigkeit wahrzunehmen und sich auf sie einzulassen,
- Konflikte auszutragen, durchzustehen und zu erfahren, dass nicht jeder Konflikt lösbar ist, sondern auch ausgehalten werden muss,
- Kritik zu üben und sich kritisieren zu lassen,
- eigene Fähigkeiten kennenzulernen, aber auch eigene Grenzen wahrzunehmen und zu akzeptieren,
- Fähigkeiten und Grenzen Anderer zu erfahren.

Die Gestaltung des Gruppenprozesses, der zunehmend die Übernahme von Eigenverantwortung beinhaltet, bietet einen Raum, eigene Entscheidungen und neue Schritte zu wagen und sich selbst in neuen Rollen auszuprobieren. Durch dieses soziale Lernen können die Freiwilligen eigene Standpunkte finden und darauf persönliche und ggf. politische Handlungsschritte aufbauen und realisieren. Die sozialen, kulturellen und interkulturellen Kompetenzen werden auch durch die Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden in der Einsatzstelle erlebt und weiterentwickelt.

Zentrales Anliegen der Bildungsarbeit in den Freiwilligendiensten ist darüber hinaus die Vermittlung von Schlüsselkompetenzen. Diese sind erlernbare Fähigkeiten, die Voraussetzung für menschliches Zusammen-

leben und Voraussetzung zur Integration in den Ausbildungsstellen- und Arbeitsmarkt. Zu Schlüsselkompetenzen zählen z. B. Teamfähigkeit, Konzentrationsfähigkeit, organisatorische Fähigkeiten, Wahrnehmungsfähigkeit, und Lernfähigkeit. Ein wichtiges Bildungsziel ist außerdem die Berufsorientierung. Berufsorientierung im Freiwilligendienst geschieht zum einen dadurch, dass die Freiwilligen in ihrer Einsatzstelle Berufsbilder kennenlernen, zum anderen sind Themen wie Berufswahl, Berufsbilder, Bewerbungstraining etc. Themen, die von den Teilnehmenden immer wieder für die Seminararbeit gewünscht werden.

## PRÄVENTION GEGEN SEXUALISIERTE GEWALT

Bei einigen Trägern findet im Vorfeld des Freiwilligendienstes oder auf dem ersten Seminar eine Schulung im Sinne der jeweiligen Präventionsordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt statt. Außerdem wird der professionelle Umgang mit Nähe und Distanz mit den Freiwilligen bearbeitet, um sowohl sie selbst als auch die Schutzbefohlenen, mit denen sie in den Einsatzstellen in Kontakt kommen, bestmöglich zu schützen. Ziel hiervon ist es, die Freiwilligen für einen achtsamen Umgang untereinander und mit den ihnen anvertrauten Personen in den Einsatzstellen zu sensibilisieren. (siehe Kapitel 10 *Trägerspezifische Regelungen*).

In der Regel gehört es zu den Aufgaben der Einsatzstellen, ihre Freiwilligen über bestehende Präventionsprogramme, die Umsetzung des Schutzkonzeptes und interne Ansprechpersonen aufzuklären.



# FREIWILLIGENDIENSTE VON A BIS Z

## A

### Abmahnung

Da der Freiwilligendienst kein Arbeitsverhältnis ist, kann es eine Abmahnung im arbeitsrechtlichen Sinne nicht geben. Dennoch sollte die → Einsatzstelle gemeinsam mit dem → Träger Freiwillige im Gespräch und auch schriftlich auf Fehlverhalten (unter Angabe des ganz konkreten Sachverhalts) und daraus resultierenden möglichen Konsequenzen hinweisen (untechnische Abmahnung). Zu beachten ist, dass bei minderjährigen Freiwilligen die Erziehungsberechtigten zu informieren sind.

→ Kündigung

### Alter

Am Freiwilligendienst können Menschen teilnehmen, die die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben. Je nach Bundesland ist dies mit 16 Jahren, manchmal auch schon mit 15 Jahren der Fall (§2 Absatz 1 Nr. 4 Jugendfreiwilligendienstegesetz und §1 Absatz 1 Bundesfreiwilligendienstgesetz).

Das FSJ richtet sich als Jugendfreiwilligendienst an Jugendliche und junge Erwachsene, die das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (§2 Absatz 1 Nr. 4 JFDG).

Der BFD hat keine Altersbegrenzung und kann auch von Menschen über 27 Jahren geleistet werden (BFD 27plus).

### Anerkennung als Einsatzstelle

Gemeinwohlorientierte Einrichtungen, die Freiwillige einsetzen möchten, wenden sich an den (über-)regional zuständigen Träger des Bistums/der Diözese (Informationen auf der Homepage [www.freiwilliges-jahr.de](http://www.freiwilliges-jahr.de)<sup>7</sup>). Im FSJ erfolgt die Anerkennung als Einsatzstelle durch den Träger. Eine Einrichtung, die BFD-Freiwillige beschäftigen möchte, muss sich zuvor vom BAFzA als „Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst“ anerkennen lassen (§6 Bundesfreiwilligendienstgesetz – BFDG). Eine Unterstützung bzw. Vermittlung erfolgt über den zuständigen Träger (Vgl. Kapitel 5 *Anerkennung als Einsatzstelle*).

### Anleitung

Das Gesetz schreibt vor, dass die an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung der Freiwilligen im Freiwilligendienst durch die Einsatzstelle Teil der pädagogischen Begleitung ist. Die Träger haben dafür Sorge zu tragen, dass die fachliche Anleitung durch die Einrichtung gewährleistet wird. Die Einsatzstelle benennt eine Fachkraft für die Anleitung und Begleitung der Freiwilligen. Näheres regelt → die Vereinbarung/der Vertrag. Die Anleitung der Freiwilligen ist zudem Teil der Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe (Vgl. Kapitel 5 *Anleitung und Begleitung in der Einsatzstelle*)

<sup>7</sup> Verfügbar ab Oktober 2018

### **Anleitungstreffen**

Jährlich organisiert der Träger Treffen für Anleitungspersonen, bei dem für die Anleitungen relevante Themen besprochen werden. Vgl. Kapitel 5 *Anleitung und Begleitung in der Einsatzstelle*.

### **Arbeitskleidung**

→ Schutzkleidung

### **Arbeitslosenversicherung**

Für die Freiwilligen sind Beiträge zur Arbeitslosenversicherung abzuführen. Bei Freiwilligen, die vorher sozialversicherungspflichtig beschäftigt waren, gibt es folgende Sonderregelung: Wird im Anschluss an eine die Versicherungspflicht begründende Beschäftigung ein Freiwilligendienst geleistet, wird bei der Bemessung des Beitrags zur Arbeitslosenversicherung die monatliche Bezugsgröße zugrunde gelegt. Eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung liegt z.B. bei der kurzfristigen Beschäftigung zwischen Schulentlassung und Ableistung eines Freiwilligendienstes vor. Gibt es einen Zeitraum von vier Wochen zwischen der Beschäftigung und dem Freiwilligendienst liegt kein Anschluss vor. Nicht sozialversicherungspflichtig sind geringfügige Beschäftigungen zwischen Schulentlassung und Freiwilligendienst.

### **Arbeitslosengeld**

Wer zwölf Monate einen Freiwilligendienst leistet, hat einen Anspruch auf Arbeitslosengeld. Während des Freiwilligendienstes zahlt die Einsatzstelle mit den Sozialabgaben auch in die Arbeitslosenversicherung ein.

### **ALG II**

Freiwillige im Bezug von Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende – dem sogenannten Arbeitslosengeld II – können ebenfalls einen Freiwilligendienst absolvieren. Hier werden grundsätzlich alle Einnahmen in Geld oder Geldeswert angerechnet. Von der Anrechnung ausgenommen ist beim Freiwilligendienst in der Regel ein Taschengeldfreibetrag in Höhe von 200 Euro (§ 1 Abs. 7 Arbeitslosengeld II/Sozialgeld-Verordnung). Wird aber zusätzlich zu den Einnahmen aus dem Freiwilligendienst eine weitere Einnahme aus einer Erwerbstätigkeit (z.B. Minijob) erzielt, gilt dieser erhöhte Freibetrag nicht, sondern die Regelungen über die Absetzbeträge bei Erwerbseinkommen.

Die Teilnahme an einem Freiwilligendienst ist als wichtiger persönlicher Grund anzusehen, der der Ausübung einer Arbeit entgegensteht (vgl. § 10 Abs. 1 Nr. 5 SGB II). Personen, die Arbeitslosengeld II beziehen, sind in der Zeit der Teilnahme an diesen Freiwilligendiensten nicht verpflichtet, eine Arbeit aufzunehmen.

### **Arbeitsmarktneutralität**

Der Grundsatz der Arbeitsmarktneutralität besagt, dass jeder Missbrauch des Einsatzes der Freiwilligen als Arbeitskräfte untersagt ist. Die Einrichtung stellt sicher, dass die Freiwilligen zusätzlich zu den hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eingesetzt werden. Sie stellt sicher, dass bisherige Arbeitsplätze nicht ersetzt oder die Neueinrichtung von Arbeitsplätzen nicht verhindert wird.

### **Arbeitsmedizinische Untersuchung**

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die ggf. notwendigen ärztlichen Untersuchungen nach den Richtlinien der für die Einrichtung zuständigen Berufsgenossenschaft zu veranlassen. Dazu gehören auch ggf. notwendige Vorsorgemaßnahmen (z. B. Hepatitis-Immunisierung). Die Kosten hierfür übernimmt die Einsatzstelle. Das Ergebnis der ärztlichen Untersuchungen muss vor dem ersten Arbeitstag vorliegen. Jugendliche unter 18 Jahren müssen sich nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz ärztlich untersuchen lassen und die Bescheinigung vor Beginn des Freiwilligendienstes vorlegen. Es gibt trägerspezifische Regelungen: es gelten die jeweiligen Bestimmungen der → Vereinbarung/des Vertrags.

### **Arbeitsschutzvorschriften**

Obwohl das Verhältnis zwischen den Freiwilligen und dem Träger bzw. der Einsatzstelle kein Arbeitsverhältnis ist, wird der Freiwilligendienst hinsichtlich der öffentlich-rechtlichen Schutzvorschriften vom Gesetzgeber einem Arbeitsverhältnis gleichgestellt. Entsprechend gelten die einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen: wie z.B. das Arbeitsschutzgesetz, die Arbeitsstättenverordnung, das → Jugendarbeitsschutzgesetz, das Mutterschutzgesetz und das Schwerbehindertengesetz (Vgl. Kapitel 8 *Gesetzliche Grundlagen*).

## **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung**

Im Freiwilligendienst ist die Arbeitsunfähigkeit in der Regel spätestens am 3. Tag einer Krankheit vom Arzt zu bescheinigen. Erkrankt die/der Freiwillige in der Zeit, in der sie/er in der Einrichtung arbeitet, so ist die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung der Einsatzstelle vorzulegen. Diese leitet das Original ggf. an den Träger weiter. Bei Arbeitsunfähigkeit während der Seminare ist ab dem 1. Krankheitstag die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung dem Träger vorzulegen. Hiervon gibt es Abweichungen bei einzelnen Trägern. Es gelten die jeweiligen Bestimmungen → der Vereinbarung/des Vertrags.

Im BFD muss bei Erkrankung der Freiwilligen während des Seminars der Politischen Bildung im Bildungszentrum des BAFzA, bis spätestens Donnerstag der laufenden Seminarwoche eine schriftliche Bestätigung über die Vorlage und die Dauer einer AUB vorliegen. Dies wird als entschuldigte Abwesenheit im Seminar gewertet. Liegt diese Bestätigung dem Bildungszentrum nicht vor, gilt die Abwesenheit als unentschuldig und die Sachleistung somit als verwirkt. Spätestens nach 6 Wochen Krankheit, muss die Einsatzstelle den Träger informieren. → Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

## **Arbeitsunfall**

Ein Arbeitsunfall ist unverzüglich der Berufsgenossenschaft zu melden. Ein Unfall auf dem Arbeitsweg und während der Seminare gilt ebenfalls als Arbeitsunfall.

## **Arbeitszeit**

Der Jugendfreiwilligendienst ist eine Vollzeittätigkeit. Bei einzelnen Trägern richtet sich die wöchentliche Arbeitszeit nach den Tarifverträgen der jeweiligen Einsatzstelle. Es gelten die jeweiligen Bestimmungen der → Vereinbarung/des Vertrags. Bei Minderjährigen gilt das → Jugendarbeitsschutzgesetz. Auch Seminarzeit gilt im FSJ und BFD als Arbeitszeit.

Im BFD 27plus ist der Dienst in Teilzeit möglich, jedoch mindestens mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mehr als 20 Stunden. Die Bildungsseminare sind Teil der Arbeitszeit und somit voll auf diese anzurechnen.

Im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne können Wochenend- und Feiertagsdienste von den Freiwilligen geleistet werden, allerdings unter Berücksichtigung der laut Jugendarbeitsschutzgesetz und Arbeitsschutzgesetz geltenden Bestimmungen.

## **Arbeitserlaubnis**

→ Ausländerinnen und Ausländer im Freiwilligendienst

## **Auflösungsvertrag**

Falls eine reguläre, fristgerechte Kündigung aus zeitlichen Gründen nicht möglich ist und der/die Freiwillige, Einsatzstelle und Träger einverstanden sind, kann ein Auflösungsvertrag erstellt werden, um den Freiwilligendienst vorzeitig zu beenden.

## **Aufsichtspflicht**

Grundsätzlich treffen die für die jeweilige Einsatzstelle geltenden Regelungen zu. Vgl. Kapitel 5 *Anleitung und Begleitung Freiwilliger über die Einsatzzeit*

## **Ausland**

→ Freiwilligendienst im Ausland

## **Ausländerinnen und Ausländer im Freiwilligendienst**

Ausländerinnen und Ausländer können einen Freiwilligendienst leisten. Der Freiwilligendienst ist arbeits-erlaubnisfrei, allerdings benötigen sie eine Aufenthaltsgenehmigung, die sich die Einsatzstelle für die Dauer des Dienstes vorlegen lassen muss. Die Ausländerinnen und Ausländer müssen sich bei der Einwohnermeldebehörde und/oder Ausländerbehörde registrieren lassen und von dort das Einverständnis einholen. Weitere Voraussetzungen sind mit dem jeweiligen Träger vor Vertragsschluss abzustimmen. Die mit der Religionsausübung verbundenen kulturellen Eigenheiten sollten erfragt und beachtet werden. Einige Träger bieten spezielle Angebote für → Incomer an. → Visum

## **Ausweis**

Mit Antritt des Freiwilligendienstes erhalten die Freiwilligen vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben einen Freiwilligen-Ausweis. Vergünstigungen werden in der Regel im öffentlichen

Personennahverkehr und beim Besuch von Einrichtungen des Bundes gewährt. In manchen Bundesländern gibt es Landesregelungen.

### **Aufenthaltsgenehmigung**

- Ausländerinnen und Ausländer im Freiwilligendienst
- Visum

## B

### **Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben**

Mit dem Inkrafttreten des Bundesfreiwilligendienstgesetzes am 03.05.2011 erfolgte die Umbenennung zum Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA). Das Bundesamt gehört zum Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ). Freiwilligendienste und Engagementförderung gehören zum Aufgabengebiet des BAFzA, somit auch die Durchführung des BFD. Seit dem 01.04.2012 ist das Referat 207 im BAFzA auch für die Abwicklung der Förderverfahren des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) und des Freiwilligen Ökologischen Jahres (FÖJ) zuständig. Die Förderung erfolgt in Zusammenarbeit mit dem BMFSFJ.

### **Beginn**

Der Beginn des Freiwilligendienstes wird von den jeweiligen Trägern festgelegt. Die Anfangszeit liegt in der Regel zwischen August und Oktober eines jeden Jahres. Einige Träger ermöglichen den Einstieg zusätzlich im Februar oder sogar jederzeit, abhängig vom Platzkontingent.

### **Berufsgenossenschaft**

Die Freiwilligen im Freiwilligendienst sind bei der Berufsgenossenschaft zu versichern. In der Regel ist es die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (bgw). Die Zuständigkeit ist abhängig von der Art der abgeschlossenen Vereinbarung: ist eine Vereinbarung nach § 11 Abs. 2 JFDG abgeschlossen, ist die Einsatzstelle zuständig für die Anmeldung, in allen anderen Fällen ist der Träger zuständig.

- Sozialversicherungen

### **Berufsschulpflicht**

Die Berufsschulpflicht ruht während des Freiwilligendienstes.

### **Bescheinigung**

Die Bescheinigung über den Freiwilligendienst wird vom Träger zu Beginn und nach Abschluss des Dienstes ausgestellt. Sie enthält die Bezeichnung des Trägers und der Einsatzstelle, die Erklärung, dass die Bestimmungen des Gesetzes während der Durchführung des Freiwilligendienstes eingehalten werden und die gesetzliche Zulassung des Trägers. Einsatzstellen im FSJ können keine Bescheinigung über die Teilnahme an einem Freiwilligendienst ausstellen.

Im BFD ist die Einsatzstelle verpflichtet, eine Bescheinigung über den BFD auszustellen. Dem Bundesamt ist eine Ausfertigung der Bescheinigung über den geleisteten Bundesfreiwilligendienst zuzuleiten (§ 11 Abs. 1 BFDG). Zum Teil werden die Bescheinigungen im Einvernehmen mit der Einsatzstelle, wie im FSJ durch den Träger ausgehändigt. Dies ist ggf. in der Anlage zur BFD-Vereinbarung geregelt bzw. in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Träger und Einsatzstelle.

- Zeugnis

### **Beurteilung**

- Zeugnis

### **Bewerbungsgespräche**

Manche Einsatzstellen stellen die Freiwilligen für Bewerbungsgespräche, Eignungstests, Studieninformationstage etc. frei. Genaueres dazu regelt die → Vereinbarung/der Vertrag.

- Bewerbungsverfahren

- Hospitation

### **Bewerbungsverfahren**

In der Regel richten Bewerberinnen und Bewerber ihre Bewerbung an den Träger des Freiwilligendienstes. Dieser stellt Informationen über den Dienst bereit und vermittelt in Zusammenarbeit mit den Einrichtungen mögliche Einsatzstellen. Zum Bewerbungsverfahren gehört ein persönliches Vorstellungsgespräch in der Einsatzstelle und nach Möglichkeit eine mindestens eintägige → Hospitation. Von diesem Verfahren gibt es Abweichungen bei einzelnen Trägern. Die Träger verantworten ein transparentes Bewerbungsverfahren.

## **Bildungsjahr**

→ Soziales Bildungsjahr

## **Bildungsreferentin/Bildungsreferent**

Die Bildungsreferentinnen und Bildungsreferenten sind die Ansprechpersonen der Träger für die Einrichtungen und für die Freiwilligen. Sie sind u. a. zuständig für die Bewerbungsgespräche, Konzeption und Durchführung der Bildungsarbeit und Beratung in Konfliktsituationen (Vgl. Kapitel 6 *Pädagogische Begleitung durch den Träger*).

## **Bildungstage**

→ Seminare

## **Bildungsträger**

→ Träger

## **Bildungszentrum**

Das BAFzA nutzt eigene Bildungshäuser zur Durchführung der Bildungsseminare für Freiwillige, die Bildungszentren. In diesen nehmen Freiwillige im BFD in der Regel an einem Seminar zum Thema Politische Bildung teil. Der Träger ist für den organisatorischen Rahmen zuständig, die Durchführung liegt bei dem Personal der Bildungszentren.

## **Bundesfreiwilligendienst (BFD)**

Mit Aussetzung der Wehrpflicht im Jahre 2011 startete der Bundesfreiwilligendienst (BFD) zum 01.07.2011. Der BFD ist ein gesetzlich geregelter Freiwilligendienst, der durch das Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG) geregelt wird. Zuständig ist das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) mit Sitz in Berlin. Die zentrale Verwaltung dieses Freiwilligendienstes wird durch das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) in Köln wahrgenommen.

## **Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)**

Der BFD richtet sich nach dem Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst (Bundesfreiwilligendienstgesetz – BFDG) aus.

# C

## **Christliches Profil**

→ Profilvertrag

# D

## **Datenschutz**

Personenbezogene Daten der Freiwilligen unterliegen dem Datenschutz und sind gemäß § 12 des JFDG bzw. gemäß § 12 des BFDG zu schützen.

Des Weiteren ist das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) zu beachten.

## **Dauer**

Freiwilligendienste werden in der Regel bis zur Dauer von zwölf zusammenhängenden Monaten geleistet. Die Mindestdauer der Verpflichtung beträgt sechs Monate. Bei einem Freiwilligendienst im Inland ist eine Verlängerung um bis zu sechs Monate auf 18 Monate möglich. Der BFD kann ab dem 27. Lebensjahr nach fünf Jahren wiederholt werden.

## **Dienstbesprechungen**

Die Freiwilligen nehmen in der Regel an Dienstbesprechungen teil. Die Einsatzstelle ermöglicht den Freiwilligen die Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen.

## **Dienstfahrten**

Dienstfahrten sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes. Sie werden vom Träger/von der Einsatzstelle schriftlich angeordnet oder genehmigt. Die Einsatzstelle weist die Freiwilligen in den Dienstwagen ein. Die Kosten trägt der Träger bzw. die Einsatzstelle.

## **Dienstkleidung**

→ Schutzkleidung

# E

## **Einsatzbereiche**

Die Einsatzbereiche ergeben sich aus dem Jugendfreiwilligendienstgesetz (JFDG) und dem Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG). Sie umfassen überwiegend praktische Hilfstätigkeiten in gemeinwohlorientierten Einrichtungen, die an Lernzielen orientiert sind. Für den Einsatz der Freiwilligen ist eine → Tätigkeitsbeschreibung notwendig. Vgl. Kapitel 4 *Einsatzbereiche*

## **Einsatzstellen**

Einsatzstellen sind die Einrichtungen, in denen die Menschen den Freiwilligendienst ableisten. → Anerkennung als Einsatzstelle. Vgl. Kapitel 3 *Qualität in der katholischen Trägergruppe*

## **Einsatzstellenbesuch**

Einsatzstellenbesuche sind eine bewährte Form von gemeinsamen Gesprächen und Reflexionsangeboten zwischen Träger, Anleitungspersonen und Freiwilligen. Bei einem Einsatzstellenbesuch führt die Bildungsreferentin/der Bildungsreferent ein Gespräch mit den Freiwilligen und den Anleitungspersonen der Einsatzstelle. Es können Lernschritte, Lernschwierigkeiten und Lernenerträge thematisiert, Rückmeldungen gegeben und künftige Lernziele (→ Ziele) gemeinsam festgelegt werden. Der Träger unterstützt die Einsatzstelle und berät die Freiwilligen individuell bei Schwierigkeiten. Vgl. Kapitel 6 *Pädagogische Begleitung durch den Träger*

## **Einsatzstellenkonferenz/Einsatzstellentagung**

Einsatzstellenkonferenzen werden einmal jährlich vom Träger angeboten. Sie richten sich an die Leitungen der Einsatzstellen und dienen der Zusammenarbeit der Einsatzstellen mit den Trägern. Sie haben das Ziel gegenseitige Erfahrungen auszutauschen, über Neuerungen zu informieren, gemeinsame Fragen zu klären und allgemeine Absprachen zu treffen. Themen können z.B. Entwicklungen im Freiwilligendienst, Qualitätsstandards oder das Bewerbungsverfahren sein.

## **Einsatzstellenprüfung**

Die Bewertung der Einhaltung der → Qualitätsstandards erfolgt durch die Träger und mittels einer Checkliste. Die meisten Einsatzstellenstandards lassen sich

„nach Aktenlage“ (z.B. Inhalt der Vereinbarung, Benennung von Anleitungspersonen) überprüfen. Die weiteren Standards werden im Rahmen der Einsatzstellenbesuche mit Hilfe einer Checkliste erfragt und geprüft. Die Checkliste enthält sogenannte „Muss Standards“ und „Kann Standards“. Bei Nichterfüllung von „Muss Standards“ wird ein Termin für eine Nachprüfung vereinbart. Bei dauerhafter Nichterfüllung eines oder mehrerer „Muss Standards“ kann der Einsatzstelle die Zusammenarbeit gekündigt werden (Vgl. Kapitel 3 *Qualität in der katholischen Trägergruppe*).

## **Elternzeit**

Das Elternzeitgesetz findet in den Freiwilligendiensten keine Anwendung.

## **Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall**

Durch den Abschluss einer Vereinbarung über die Ableistung eines Bundesfreiwilligendienstes bzw. eines Jugendfreiwilligendienstes wird kein Arbeitsverhältnis begründet. Freiwillige sind daher keine Arbeitnehmenden. Arbeitsrechtliche Regelungen – mit Ausnahme der Arbeitsschutzbestimmungen und des Jugendschutzgesetzes, vgl. § 13 Abs. 1 BFDG bzw. § 13 JFDG – finden keine Anwendung. Dementsprechend gilt auch nicht das Entgeltfortzahlungsgesetz. Daher sind bei der Dauer des möglichen Entgeltfortzahlungsanspruchs für die Teilnehmer keine Vorerkrankungen anzurechnen (§ 3 Abs. 1 EFZG). Aus diesem Grund ist die Taschengeldzahlung im Krankheitsfall im Bundesfreiwilligendienst vertraglich geregelt. Dabei besteht – anders als im Entgeltfortzahlungsgesetz – bereits ab Dienstbeginn ein Anspruch auf Taschengeldfortzahlung und nicht erst nach einer Wartezeit von vier Wochen. Im Krankheitsfall werden in der Regel bis zur Dauer von sechs Wochen Taschengeld und Sachleistungen weitergezahlt. Im Anschluss daran erhalten die Freiwilligen in der Regel Krankengeld von ihrer gesetzlichen Krankenversicherung, sowohl im BFD als auch bei den JFD (vgl. § 44 Abs. 1 SGB V). Im BFD besteht eine Mitteilungspflicht an das BAFzA.

Altersvollrentnerinnen und Altersvollrentner haben grundsätzlich keinen Anspruch auf Krankengeld und sind somit ausgenommen.

# F

## **Fahrtkosten**

Im öffentlichen Personennahverkehr erhalten Freiwillige in der Regel dieselben Ermäßigungen wie Schülerinnen und Schüler, Studierende und Auszubildende. Beim Erwerb von Zeitfahrausweisen (wie der Monatskarte) muss eine entsprechende Bescheinigung des Trägers vorgelegt werden.

## **Feiertage**

- Arbeitszeit
- Jugendschutz

## **Freiwilligendienst im Ausland**

Der Freiwilligendienst kann auch im Ausland geleistet werden, wenn der Träger seinen Sitz im Inland hat und von der zuständigen Landesbehörde die Zulassung erhalten hat. Für den Freiwilligendienst im Ausland gelten hinsichtlich der Dauer, der Seminare und der Zulassung der Träger besondere Vorschriften. (siehe §§ 6, 10 Abs. 3 JFDG)

## **Freistellung für Bewerbungsgespräche**

- Bewerbungsgespräch

## **Freistellung zum Zwecke der Jugendarbeit (Sonderurlaub)**

Wer während des Freiwilligendienstes Kinder- und Jugendfreizeiten betreut, hat in manchen Bundesländern die Möglichkeit, hierfür Sonderurlaub zu beantragen → Freistellung zum Zwecke der Jugendarbeit. Gleiches gilt für die Teilnahme an Aus- und Fortbildungsmaßnahmen, die zur Durchführung solcher Maßnahmen dienen. Festgelegt wird der Sonderurlaub durch das Landesgesetz. Die jeweiligen Länderregelungen sind beim Träger zu erfragen. Näheres regelt der Vertrag/die Vereinbarung.

## **Freiwilligendienstträger**

- Träger

## **Freizeitausgleich**

Nach dem JFDG und dem BFDG ist eine Vergütung des Freizeitausgleichanspruches in Geld nicht möglich.  
→ Zuschläge

## **Führungszeugnis**

Ein polizeiliches Führungszeugnis (Auszug aus dem Bundeszentralregister) ist gegebenenfalls vor Beginn des Freiwilligendienstes dem Träger bzw. der Einsatzstelle vorzulegen. Das Führungszeugnis kann nur persönlich bei der zuständigen Meldebehörde beantragt werden. Da das FSJ/der BFD als besonderer Verwendungszweck gilt, kann bei der Beantragung des Führungszeugnisses ein Antrag auf Gebührenbefreiung gestellt werden. In diesem Fall hat die Meldebehörde zunächst von der Erhebung einer Gebühr abzusehen. Eine FSJ/BFD-Bescheinigung ist dem Antrag beizufügen und FSJ bzw. BFD als Begründung des besonderen Verwendungszwecks anzugeben.

Ein erweitertes Führungszeugnis wird in der Regel von Freiwilligen verlangt, die mit Kindern und Jugendlichen arbeiten. Auch dies kann, wie oben beschrieben, gebührenfrei beantragt werden.

# G

## **Geschenke**

Die Einsatzstellen entscheiden, ob es erlaubt ist, dass Freiwillige während des Dienstes Geschenke annehmen dürfen.

# H

## **Haftpflicht**

Die Einsatzstelle informiert die Freiwilligen zu Beginn des Einsatzes darüber, welche Tätigkeiten von Hilfskräften übernommen werden dürfen, welche Fachkräfte für die Anleitung zuständig sind und welche Tatbestände im Rahmen der Dienstpflicht durch eine Haftpflichtversicherung abgesichert sind.

- Hartz IV
- ALG II



## Hilfskraft/Hilfstätigkeit

Freiwillige im Freiwilligendienst üben eine Hilfstätigkeit aus. Daraus ergeben sich Abgrenzungen in der Arbeit zu ausgebildeten Fachkräften und Auszubildenden. Auf der Ebene einer Hilfskraft darf Freiwilligen Verantwortung übertragen werden. Die Übertragung von Aufgaben ist jeweils im Einzelfall zu klären. Dabei ist die persönliche Reife der Freiwilligen zu berücksichtigen. Vgl. Kapitel 4 *Einsatzbereiche*

## Hospitation

Während des Bewerbungsverfahrens hospitieren die Bewerberinnen und Bewerber in der Regel mindestens einen Arbeitstag in der vorgeschlagenen Einsatzstelle, um sich einen realistischen Eindruck von ihrem zukünftigen Aufgabenfeld zu verschaffen (wenn möglich: aktive Teilnahme am Tagesablauf).

## Incoming

Mit Incoming-Freiwilligendiensten wird der Einsatz von Freiwilligen aus dem Ausland in Projekten und Programmen in Deutschland bezeichnet. Als Incomer werden Freiwillige bezeichnet, die für einen Freiwilligendienst aus dem Ausland eingereist sind, oder ihr Visum zum Zwecke eines Freiwilligendienstes verlängert bzw. geändert haben. Daher werden auch Freiwillige als Incomer bezeichnet, die direkt aus einer anderen Form des Aufenthalts in Deutschland, als z. B. Au-pair, Schüleraustausch oder Studium, kommen.<sup>8</sup>

Eine Zusatzförderung für den höheren pädagogischen Aufwand im Rahmen des BFD oder des FSJ erhalten Freiwillige, die innerhalb der letzten 5 Jahre nicht länger als 6 Monate in Deutschland gelebt haben, deren Muttersprache nicht Deutsch ist und die im Rahmen eines Incoming-spezifischen Konzeptes betreut werden.

## Impfungen

→ Arbeitsmedizinische Untersuchung

<sup>8</sup> Vgl. AKLHÜ (2014): *Internationale Freiwillige in Freiwilligendiensten in Deutschland 2012 und 2013*

# J

## Jugendarbeitsschutzgesetz

Bei Jugendlichen unter 18 Jahren findet das Jugendarbeitsschutzgesetz Anwendung.

Im Jugendarbeitsschutzgesetz ist u.a. geregelt, dass Jugendliche nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden dürfen. Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden. Ebenso gibt es besondere Regelungen für Urlaub und Ruhepausen.

Grundsätzlich ist eine Fünf-Tage Woche einzuhalten. An Samstagen und Sonntagen dürfen Jugendliche in der Regel nicht beschäftigt werden. Eine Ausnahme bildet die Beschäftigung Jugendlicher an diesen Tagen u. a. in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen und im ärztlichen Notdienst. Mindestens zwei Samstage sollen beschäftigungsfrei bleiben. Jeder zweite Sonntag soll, mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben. Vgl. Kapitel 8 *Gesetzliche Grundlagen*

## Jugendbildungsarbeit

Das Freiwillige Soziale Jahr und der Bundesfreiwilligendienst ist ein Angebot im Rahmen der außerschulischen Bildung (→ Seminare). Es fördert die Persönlichkeitsbildung, vermittelt soziale Kompetenz, fördert die berufliche Orientierung und soziales Lernen in der Gruppe und ist diakonische Jugendarbeit. Die Bildungsarbeit im Bundesfreiwilligendienst 27plus unterliegt punktuell den Einflüssen der Jugendbildungsarbeit, bezieht sich aber vermehrt auf die Methodik und Didaktik der Erwachsenenbildung.

## Jugendfreiwilligendienst

Jugendfreiwilligendienste im Sinne des Gesetzes sind das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ) und das Freiwillige Ökologische Jahr (FÖJ).

## Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG)

Die Freiwilligendienste richten sich nach dem Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten, dem Jugendfreiwilligendienstegesetz – JFDG.



# K

## Kindergeld

Für Kindergeld und Kinderfreibeträge (Steuerrecht) sowie weitere kinderbezogene Leistungen ist die Ableistung eines Freiwilligendienstes gleichbedeutend mit Zeiten der Schul- und Berufsausbildung; sie werden bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres gewährt, es sei denn, das Gesamteinkommen eines Kindes über 18 Jahre übersteigt die Einkommensgrenze nach dem Bundeskindergeldgesetz.

## Kinderkrankengeld

Erkranken Kinder von Freiwilligen im BFD und FSJ, besteht bei Vorliegen der Voraussetzungen ein Anspruch auf Kinderkrankengeld nach § 45 SGB V und damit auf Freistellung vom Dienst. Dies ist in Absprache mit der Einsatzstelle mit der jeweiligen Krankenkasse zu klären. Besteht Anspruch auf Kinderkrankengeld, gewährt die Einsatzstelle für diesen Zeitraum keine Leistungen.

## Kooperationsvereinbarung

In der Kooperationsvereinbarung schließen Träger und Einsatzstellen Regelungen bezüglich der Zusammenarbeit, Rechte und Pflichten der Vertragspartner. Diese können bei manchen Trägern über die FSJ-/BFD-Vereinbarung mit den Freiwilligen hinausgehen.

## Krankenversicherung

Freiwillige sind in einer gesetzlichen Krankenkasse ihrer eigenen Wahl als Mitglied versichert. Es besteht Versicherungspflicht, sie können weder privat-, noch in der Familienversicherung versichert bleiben, sondern sind als eigenständige Mitglieder in einer gesetzlichen Krankenversicherung (GKV) versichert. Wenn im Anschluss ein Studium angestrebt wird, sollte die Familienversicherung ruhen, damit sie später wieder aufgenommen werden kann. Die Versicherungspflicht in der GKV tritt nicht für versicherungsfreie Personen zu, dies sind z. B. Beamte, Richter, Soldaten auf Zeit und Pensionäre, die Anspruch auf Beihilfe im Krankheitsfall nach beamtenrechtlichen Vorschriften und Grundsätzen haben (§ 6 Abs. 1 Nr. 2 und 6 SGB V). Diese Versicherungsfreiheit greift nicht für bei der Beihilfe berücksichtigungsfähigen Angehörigen. Wei-

terhin versicherungsfrei sind Personen nach Vollendung des 55. Lebensjahres, wenn sie innerhalb der letzten fünf Jahre nicht gesetzlich versichert waren und mindestens die Hälfte dieser Zeit versicherungsfrei, von der Versicherungspflicht befreit oder hauptberuflich selbstständig erwerbstätig waren (§ 6 Abs. 3a SGB V). Der Bezug einer Altersrente bewirkt keine Krankenversicherungsfreiheit. Eine gesetzlich versicherte Altersrentnerin bzw. gesetzlicher Altersrentner, die bzw. der einen BFD leistet, unterliegt daher der Versicherungspflicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 1 SGB V. Sozialversicherung

Freiwillige, die im Anschluss an den Freiwilligendienst ein Hochschulstudium aufnehmen möchten, wird empfohlen, sich bereits vor Aufnahme des Freiwilligendienstes durch eine gesetzliche Krankenkasse beraten zu lassen, unter welcher Voraussetzung ein Befreiungsrecht von der studentischen Pflichtversicherung besteht, wenn mit Beginn des Studiums beabsichtigt wird einen private Krankenversicherungsschutz (z. B. über die beihilfeberechtigten Eltern) wieder aufzunehmen.

## Krankheit

Erkrankungen sind der Einsatzstelle unverzüglich mitzuteilen. Bei wem im Krankheitsfall die Krankmeldung zu erfolgen hat, regelt die → Vereinbarung/der Vertrag. Eine → Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss vorgelegt werden und bei einer längeren Erkrankung erhalten die Freiwilligen → Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall → Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.

## Kündigung

Kündigungsfristen im FSJ und BFD regelt die → Vereinbarung/der Vertrag.

Im BFD kann während der Probezeit (die ersten sechs Wochen) die Vereinbarung von jeder Vertragspartei (BAFzA und Freiwillige/-r) mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden. Die Einsatzstelle kann vom Bundesamt ohne Angabe von Gründen innerhalb der Probezeit eine Kündigung verlangen.

Nach Ablauf der Probezeit kann die Vereinbarung aus wichtigem Grund innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntwerden des Kündigungsgrundes von jedem Vertragspartner außerordentlich (fristlos) gekündigt werden. Daneben kann die Vereinbarung

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

Die Einsatzstelle selbst kann unter Angabe des Kündigungsgrundes die Prüfung der Kündigung verlangen. Zur Klärung des Sachverhaltes kann dann die zuständige Prüferin bzw. der zuständige Prüfer des Bundesamtes eingeschaltet werden. Das schriftliche Kündigungsgesuch wird über den BFD Träger an das BAFzA gerichtet. Nur das BAFzA kann eine rechtskräftige Kündigung aussprechen.

Im FSJ ist die Probezeit in der Vereinbarung festgelegt. Während der Probezeit kann die Vereinbarung Seitens der/des Freiwilligen oder des Trägers (ggf. beauftragt von der Einsatzstelle) mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden. Nach Ablauf der Probezeit kann die Vereinbarung aus wichtigen Gründen mit einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntwerden des Kündigungsgrundes seitens der/des Freiwilligen oder des Trägers außerordentlich (fristlos) gekündigt werden. Daneben kann die Vereinbarung von diesen beiden Vertragsparteien auch vorzeitig, innerhalb von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats, gekündigt werden (ordentliche Kündigung). Die Einsatzstelle muss bei Bedarf in beiden Fällen den zuständigen Träger mit der Kündigung beauftragen. Vor Ausspruch einer außerordentlichen oder einer ordentlichen Kündigung hat ein klärendes Gespräch zwischen den Vertragsparteien stattzufinden.



### Leistungen im Freiwilligendienst

Nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz und dem Bundesfreiwilligendienstgesetz dürfen den Freiwilligen folgende Leistungen gewährt werden: unentgeltliche Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung sowie ein angemessenes Taschengeld oder anstelle von Unter-

kunft, Verpflegung und Arbeitskleidung entsprechende Geldersatzleistungen. Geregelt werden die gewährten Leistungen in der → Vereinbarung/dem Vertrag.

### Lernziele

→ Ziele



### MAV-Zustimmung

Eine Zustimmung der Mitarbeitendenvertretung (MAV) zur Einstellungen von Freiwilligen ist in einschlägigen Einsatzstellen erforderlich. Näheres regelt die Mitarbeitendenvertretungsordnung des Bistums.

### Medien

In der Einsatzstelle und auf dem Seminar dürfen aufgrund des → Datenschutzes keine privaten Fotos oder Videoaufnahmen gemacht werden, ohne die Personen, die fotografiert oder gefilmt werden, um ihr Einverständnis zu bitten. Auch dürfen keine internen Informationen über die Einsatzstelle oder die Seminare in sozialen Netzwerken verbreitet werden.

### Miete

→ Unterkunft und Wohngeld

### Minderjährige

Voraussetzung für die Teilnahme von Minderjährigen am Freiwilligendienst ist die Erfüllung der Vollzeitschulpflicht und die Anwendung der Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes für den Dienst (insbesondere in Bezug auf Arbeitszeit und Freizeit, Beschäftigungsverbote und Beschäftigungsbeschränkungen sowie zu Regelungen zur gesundheitlichen Betreuung).

### Mutterschutz

Auch im Freiwilligendienst gilt das Mutterschutzgesetz. Es gelten dementsprechend besondere Vorschriften und es besteht Anspruch auf Mutterschutzleistungen. Das Elternzeitgesetz findet keine Anwendung.

# N

## Nachtdienst

Nachtdienste sind für Freiwillige grundsätzlich nicht erlaubt. Im FSJ sind Nachtdienste gesetzlich nicht erlaubt. Im BFD sind Nachtdienste auf Grund eines Beschlusses in der katholischen Trägergruppe grundsätzlich nicht möglich. Ausnahmen bedürfen der Regelung mit den diözesanen Trägern.

## Nebentätigkeit

Freiwilligendienste für unter 27-Jährige werden in der Regel ganztätig als überwiegend praktische Hilfstätigkeit geleistet. Daraus ergibt sich, dass die volle Arbeitskraft der Einrichtung zur Verfügung gestellt wird. Für Nebentätigkeiten ist daher das Einverständnis des Trägers und/oder der Einsatzstelle einzuholen.

Ausländische Freiwillige, die eine Aufenthaltserlaubnis nach § 18 Aufenthaltsgesetz in Verbindung mit § 14 Abs. 1 Nr. 1 Beschäftigungsverordnung erhalten haben, dürfen keine Nebentätigkeit ausüben.

## Notfall

Für Notfälle sind ggf. Informationen unter den trägerspezifischen Regelungen in Kapitel 10 beigefügt.

# P

## Pädagogische Begleitung

Das jeweilige Gesetz regelt die pädagogische Begleitung im BFD und FSJ. Darüber hinaus ist die pädagogische Begleitung auch Teil der → Qualitätsstandards. Die pädagogische Begleitung der Freiwilligen wird vom Träger des Freiwilligendienstes sichergestellt. Sie umfasst die an Lernzielen (→ Ziele) orientierte fachliche Anleitung durch die Einsatzstelle, die individuelle Betreuung durch pädagogische Kräfte des Trägers sowie die Seminararbeit. Auf welche Weise Träger und Einsatzstellen die Ziele des Dienstes, insbesondere soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie die Förderung der Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit

der Freiwilligen gemeinsam verfolgen, wird in der → Vereinbarung/dem Vertrag festgelegt. Auch haben die Träger ein Bildungskonzept, welches die pädagogische Begleitung regelt (Vgl. Kapitel 6 *Pädagogische Begleitung durch den Träger*).

## Pflichten der Einsatzstelle

Im Einzelnen sind die Pflichten der Einsatzstelle in der Vereinbarung/dem Vertrag geregelt.

## Polizeiliches Führungszeugnis bzw. erweitertes Polizeiliches Führungszeugnis

→ Führungszeugnis

## Präventionsordnung der Bistümer (PrävO)

Kirchliche Rechtsträger und ihre Einrichtungen unterliegen der Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen (PrävO). Diese Verordnung gibt es bereits seit 2011. Sie ist am 1. Mai 2014 in einer Neufassung mit entsprechenden Ausführungsbestimmungen in Kraft getreten. Die Neufassung bezieht sich vor allem auf den Umgang mit schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen. Damit betrifft die Präventionsordnung nahezu alle Einsatzbereiche von FSJ- und BFD-Freiwilligen in den sozialen Einrichtungen der Bistümer. Die Präventionsordnung sieht die Entwicklung eines sogenannten institutionellen Schutzkonzeptes bis 2018 vor, sowie insbesondere die Schulung aller Mitarbeitenden, je nach Zuständigkeit, in einem bestimmten Zeitumfang, bei Freiwilligen sind dies 6 Zeitstunden. In einigen Bistümern übernimmt der Träger einen Teil der Schulungsinhalte im Rahmen der Bildungsseminare.

## Praktikum

Der Freiwilligendienst wird bei einigen Ausbildungen und Studienfächern als Praktikum anerkannt. Nähere Informationen sind bei der Ausbildungsstätte zu erfragen.

## Probearbeit

→ Hospitation

## Probezeit

Die Probezeit wird in der Vereinbarung/dem Vertrag geregelt. Im FSJ wird die Probezeit durch den Träger festgelegt. Im BFD gelten die ersten sechs Wochen des Einsatzes als Probezeit.

Während der Probezeit kann die Vereinbarung von jeder Vertragspartei mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden. Im BFD kann die Einsatzstelle vom Bundesamt ohne Angabe von Gründen innerhalb der Probezeit eine Kündigung verlangen.

## Q

### Qualitätsstandards für Träger und Einsatzstellen

Die katholische Trägergruppe hat Qualitätsstandards entwickelt, um die Qualität in den Freiwilligendiensten zu sichern. Für die Überprüfung der Qualitätsstandards wird ein gemeinsames Evaluationsverfahren angewandt, bei dem bewertet wird, wie gut die Standards erfüllt werden. Dabei wird zwischen "Muss Standards" und "Kann Standards" unterschieden. Die Einhaltung der Standards durch den Träger wird regelmäßig (derzeit jedes 5. Jahr) durch einen Ausschuss evaluiert.

Anhand einer Checkliste überprüft der Träger zudem jedes 3. Jahr die Einsatzstellen. Dies erfolgt meist im Rahmen der Einsatzstellenbesuche. Wenn nicht alle Standards eingehalten werden, erfolgt eine Zielvereinbarung für die zukünftige Umsetzung (Vgl. Kapitel 3 *Qualität in den Freiwilligendiensten*).

## R

### Rechte der Einsatzstelle

Die Rechte der Einsatzstellen gegenüber den Freiwilligen und dem Träger sind in der Vereinbarung/dem Vertrag auf Grundlage der jeweiligen Gesetze geklärt.

### Rechtliche Fragen

Grundlage für rechtliche Fragen im FSJ ist das Jugendfreiwilligendienstegesetz. Grundlage für rechtliche Fragen im BFD ist das Bundesfreiwilligendienstgesetz (Vgl. Kapitel 8 *Gesetzliche Grundlagen*).

## S

### Sachbezugswerte

Die Sachbezugswerte – freie Unterkunft und freie Verpflegung – werden jährlich in der Sachbezugswertetabelle aktualisiert. Diese Tabelle wird zugrunde gelegt, wenn diese Sachbezüge vollständig ausgezahlt werden. Möglich ist auch die Zahlung eines Zuschusses zu Unterkunft und Verpflegung, der sich unterhalb der Tabellenwerte bewegt. Dies wird vom Träger entschieden und in der Vereinbarung/dem Vertrag geregelt. Werden Sachbezugswerte als Sachleistung gewährt, ausgezahlt oder ein Zuschuss gezahlt, gelten sie zusammen mit dem Taschengeld gemäß der Sozialversicherungsentgeltverordnung als Einkommen und müssen entsprechend bei der Sozialversicherung und Besteuerung berücksichtigt werden.

### Schulabschluss

Der Freiwilligendienst steht jeder Person offen, die die Vollzeitschulpflicht erfüllt hat. Der Schulabschluss spielt dabei keine Rolle.

### Schulungen

Die Teilnahme an Schulungen und Fortbildungen soll den Freiwilligen nach Möglichkeit eröffnet werden. Wünschenswert ist es, wenn eine Teilnahme an Supervisionen ermöglicht werden kann.

### Schutzkleidung

Die Einsatzstelle hat für Tätigkeiten, bei denen von der Berufsgenossenschaft eine persönliche Schutzkleidung vorgeschrieben ist, diese zu stellen und für deren regelmäßige Reinigung zu sorgen (§2 Abs. 1 Nr. 3 und § 13 JFDG; §2 Abs. 4 und § 13 Abs. 1 BFDG). In allen anderen Fällen kann Arbeitskleidung gestellt oder eine angemessene Geldersatzleistung gewährt werden. Bei einzelnen Trägern zahlt die Einsatzstelle hierfür einen entsprechenden Geldbetrag bis zur steuerlichen Höchstgrenze. Es gelten die Bestimmungen der Vereinbarung/des Vertrages.

### Schweigepflicht

Freiwillige haben, wie alle anderen Mitarbeitenden, in einer Einrichtung über die persönlichen Verhältnisse der zu Betreuenden – auch über die Zeit des

Einsatzes hinaus – strenges Stillschweigen gegenüber Außenstehenden zu wahren. Auch dürfen keine Fotos und Videos in der Einsatzstelle oder auf dem Seminar gemacht werden.

### **Selbständige Organisationseinheit (SOE)**

Im Bundesfreiwilligendienst ist – anders als im FSJ/FÖJ – der Trägerbegriff nicht hinreichend definiert. Geregelt ist, dass sich jede Einsatzstelle einer oder mehreren Zentralstellen zuordnet (vgl. §7 Abs. 3 BFDG). Darüber hinaus können Zentralstellen den ihnen zugeordneten Einsatzstellen Auflagen erteilen, insbesondere zum Anschluss an einen Träger (vgl. § 7 Abs. 4 BFDG). Für den Bereich des Deutschen Caritasverbandes mit seiner Zentralstelle gilt das Trägerprinzip, d.h. jede Einsatzstelle muss sich dem für sie zuständigen diözesanen bzw. überregionalen Träger anschließen. Diese werden auch selbständige Organisationseinheiten (SOE) genannt. Dies zieht automatisch eine Zuordnung zu der Zentralstelle „Deutscher Caritasverband e.V.“ nach sich.  
→ Träger

### **Seminare**

Der Gesetzgeber schreibt im JFDG und im BFDG für einen zwölfmonatigen Einsatz mindestens 25 Seminartage verpflichtend vor. Im FSJ müssen in diesem Rahmen mindestens ein Einführungs-, ein Zwischen- und ein Abschlussseminar mit einer Mindestdauer von je fünf Tagen durchgeführt werden.

Im BFD ist die Teilnahme an einem fünftägigen Seminar zur politischen Bildung vorgeschrieben.

In den Seminaren werden die Praxiserfahrungen der Freiwilligen in den Einsatzstellen reflektiert sowie von den Freiwilligen selbst gewählte Themen aus den Bereichen soziale, politische und religiöse Bildung bearbeitet. Ermöglicht werden berufliche Orientierung, soziales Lernen in der Gruppe, Lernen von Beteiligung und Mitbestimmung, Erlangen interkultureller Kompetenzen, Stärkung des Bewusstseins für das Gemeinwohl und Erfahrungen lebendigen Glaubens.

Freiwillige, die das 27. Lebensjahr vollendet haben, nehmen in angemessenem Umfang, in der Regel an mindestens einem Bildungstag pro Dienstmonat, teil. Die Konzepte der Träger für die Zielgruppe 27plus

sind unterschiedlich gestaltet. In der Regel werden Bildungstage in einem Umfang von ein bis drei Tagen angeboten.

Seminarzeiten gelten als Arbeitszeit; während des Seminars können die Freiwilligen keinen Urlaub nehmen. Für den Freiwilligendienst im Ausland gelten weitere Regelungen (§6 JFDG).

### **Seminare/hier: Verlängerung**

Bei einer Verlängerung mit Unterbrechung sind im FSJ im 12. bis 18. Monat 15 Seminartage zu leisten. Im BFD ist unabhängig von Unterbrechungen im 12. bis 18. Monat je einen Seminartag pro Monat zu leisten.

Bei einer Verlängerung ohne Unterbrechung sind im FSJ analog zum BFD ein Tag pro Verlängerungsmonat zu leisten.

### **Sonderurlaub**

→ Freistellung zum Zwecke der Jugendarbeit

### **Soziales Bildungsjahr**

Das Jugendfreiwilligendienstegesetz beschreibt den Rahmen für das Freiwillige Soziale Jahr als ein soziales Bildungsjahr: Jugendfreiwilligendienste fördern die Bildungsfähigkeit der Jugendlichen und gehören zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements. Ziel der pädagogischen Begleitung ist, soziale, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken.

Diese Ziele finden sich ebenfalls im Bundesfreiwilligendienstgesetz für den BFD. Hier wird insbesondere das lebenslange Lernen hervorgehoben.

### **Sozialversicherung**

Freiwillige sind im Freiwilligendienst sozial abgesichert. Sie sind in der gesetzlichen Renten-, Pflege-, Kranken-, Arbeitslosen- und Unfallversicherung versichert. Die Beiträge zur Sozialversicherung werden von der Einsatzstelle geleistet (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil). Taschengeld und Zuschuss zu Unterkunft und Verpflegung bzw. die Sachbezüge gelten als Bezüge bzw. Leistungen. Diese sind die Bezugsgröße für die Beiträge zur Sozialversicherung. Diese Versicherungspflicht ist vom Gesetzgeber vorgeschrieben, obwohl

die für die Versicherungspflicht in der Renten-, Pflege- und Krankenversicherung maßgebliche Geringfügigkeitsgrenze mit den Leistungen, die die Freiwilligen erhalten, unterschritten werden kann. Die Freiwilligen sind bei der Berufsgenossenschaft zu versichern. Außerdem sind Beiträge zur Arbeitslosenversicherung abzuführen. Freiwillige sind in einer gesetzlichen Krankenkasse ihrer eigenen Wahl als Mitglied versichert (Krankenversicherung).

### Sozialversicherungsausweis

Der Sozialversicherungsausweis wird benötigt, um die Sozialversicherungsbeiträge abzuführen. Die Vereinbarung/der Vertrag regelt, ob die Arbeitspapiere bei der Einsatzstelle oder beim Träger abgegeben werden müssen.

### Sprecherinnen/Sprecher

Bei einigen Trägern werden Sprecherinnen und Sprecher von den Freiwilligen gewählt. Diese vertreten die Interessen der Freiwilligen gegenüber der Seminarleitung und dem Träger und unterstützen mit ihren Rückmeldungen die kontinuierliche Weiterentwicklung der Freiwilligendienste. Außerdem gibt es bei manchen Trägern die Möglichkeit einer Vernetzung der Sprecherinnen und Sprecher auf Bundes- und Landesebene (Vgl. Kapitel 10 *Trägerspezifische Regelungen*).

Im BFD findet zudem eine Wahl der Bundessprecherinnen und Bundessprecher auf Bundesebene statt. Hier regelt das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend die Einzelheiten zum Wahlverfahren durch eine Rechtsordnung.

### Steueridentifikationsnummer

Die Steueridentifikationsnummer wird benötigt, damit das Taschengeld und ggf. Geldersatzleistungen für Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung ausbezahlt werden können. Die Vereinbarung/der Vertrag regelt, ob die Arbeitspapiere bei der Einsatzstelle oder beim Träger abgegeben werden müssen.

### Steuern

Taschengeld und Sachbezüge sind wie Lohn oder Gehalt steuerlich zu veranlagern. Im Freiwilligendienst fallen in der Regel keine Steuern an (bei der Lohnsteuerklasse 1), weil die Grenze für die Besteuerung unterschritten wird.

### Studium

Freiwillige im BFD oder FSJ/FÖJ dürfen bei der Bewerbung um einen Studienplatz an staatlichen Hochschulen nicht benachteiligt werden. Bei der Bewerbung um einen Studienplatz zählt die Zeit des Freiwilligendienstes als Wartezeit. Ein zu Beginn oder während des Freiwilligendienstes zugewiesener Studienplatz verschafft bei einer erneuten Bewerbung im gleichen Studiengang grundsätzlich einen Vorrang vor anderen Bewerberinnen und Bewerbern. Die Einzelheiten sind in den Rechtsbestimmungen der Bundesländer oder der einzelnen Hochschulen geregelt und dort zu erfragen. Universitäten und Hochschulen können Bewerberinnen und Bewerbern bei der Aufnahme entsprechender Studiengänge die Dienstzeit als Praktikum anrechnen. Ob und in welchem Umfang eine Anerkennung erfolgt, richtet sich nach den einzelnen Bestimmungen der Ausbildungs- bzw. Studiengänge und ist bei der jeweiligen Hochschule zu erfragen.<sup>9</sup>

Weitere Informationen zum Verfahren der Rückstellung eines zugewiesenen Studienplatzes erteilt außerdem die Stiftung für Hochschulzulassung (früher ZVS).

### Supervision

Wenn in der Einrichtung Supervision angeboten wird, sollte geprüft werden, ob die Teilnahme der Freiwilligen möglich ist.

## T

### Taschengeld

Die Freiwilligen erhalten ein monatliches Taschengeld, welches steuerlich wie Lohn oder Gehalt bewertet wird. Das Gesetz hat eine Höchstgrenze festgelegt. Angemessen ist ein Taschengeld, wenn es sechs Prozent der in der allgemeinen Rentenversicherung geltenden Beitragsbemessungsgrenze (§ 159 des

<sup>9</sup> BMFSFJ „Zeit, das Richtige zu tun. Freiwillig engagiert in Deutschland – Bundesfreiwilligendienst, Freiwilliges Soziales Jahr, Freiwilliges Ökologisches Jahr“; Stand: Juli 2016



Sechsten Buches Sozialgesetzbuch) nicht übersteigt (§2 Abs. 1 Nr. 3 JFDG und §2 Abs. 4a BFDG). Weitere Leistungen (Sachleistungen, Verpflegungskosten, Kosten für Unterkunft usw. sind gesondert in der Vereinbarung/im Vertrag aufzuführen. Wird der Dienst in Teilzeit ausgeübt, verringert sich die Höhe des Taschengeldes entsprechend.

### **Tätigkeitsbeschreibung**

Die Einrichtung erstellt eine Tätigkeitsbeschreibung für die entsprechenden Einsatzplätze, die mit dem Träger abgestimmt wird. Im Rahmen dieser Tätigkeitsbeschreibung sind die Freiwilligen entsprechend ihrer individuellen Fähigkeiten einzusetzen. (Vgl. Kapitel 4 *Einsatzbereiche*)

### **Träger**

Träger sind Verbände und Organisationen, die für die Planung und Durchführung des BFD und FSJ verantwortlich sind.

## U

### **Überstundenausgleich/**

### **Mehrarbeitszeitausgleich**

Nach dem JFDG und dem BFDG ist es nicht möglich, Überstunden finanziell abzugelten. Für geleistete Überstunden erhalten die Freiwilligen einen Freizeitausgleich. Im Sinne der zusätzlichen Hilfstätigkeit sollten Freiwillige keine Überstunden leisten.

→ Zuschläge

### **Unfallversicherung**

→ Berufsgenossenschaft

→ Sozialversicherung

### **Unterkunft**

Gesetzlich geregelt ist, dass Freiwilligen Unterkunft gestellt oder eine entsprechende Geldersatzleistung gewährt werden kann. Zugrunde gelegt werden bei der Festsetzung des Geldbetrages die jeweils geltenden Sachbezugswerte. Die Sachbezugsordnung setzt die Höchstgrenze fest. Es können Zuschüsse gezahlt werden, die unterhalb dieser Werte liegen. In

welcher Höhe und ob eine Geldersatzleistung gewährt wird, regelt die Vereinbarung/der Vertrag. Zusätzlich können die Freiwilligen Wohngeld beantragen.

### **Urlaub**

Der Urlaubsanspruch ist vertraglich geregelt, es sind mindestens die Regelungen des Bundesurlaubsgesetzes anzuwenden. Es soll möglichst der Tarifvertrag der Einsatzstelle Anwendung finden, um eine Schlechterstellung der Freiwilligen gegenüber den Mitarbeitenden zu verhindern. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren richtet sich die Zahl der Urlaubstage nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz. Mindestens zwei Wochen sind als Erholungsurlaub zusammenhängend zu gewähren. Dauert der Freiwilligendienst weniger als 12 Monate, reduziert sich der Urlaubsanspruch pro Monat um 1/12 des Jahresurlaubs. Urlaub kann nicht während der Seminare genommen werden.

### **Urlaubsgeld**

Urlaubsgeld sieht das JFDG und das BFDG nicht vor – es ist daher nicht erlaubt Freiwilligen Urlaubsgeld auszuzahlen. Dies ergibt sich als Umkehrschluss aus den § 2 Abs. 1 Nr. 3 JFDG und § 2 Abs. 4 BFDG. Gleiches gilt für → Weihnachtsgeld und → Zuschläge

## V

### **Verantwortung**

Freiwilligen kann nur im Rahmen des Aufgabenbereiches einer Hilfskraft Verantwortung übertragen werden. Die persönliche Reife ist dabei zu berücksichtigen.

### **Vereinbarung/Vertrag**

Für die Ableistung des Freiwilligendienstes wird vor Beginn eine Vereinbarung abgeschlossen. Hier unterscheiden sich die Dienste FSJ und BFD voneinander.

Im FSJ wird eine Vereinbarung entweder nach § 11 Abs. 1 JFDG zwischen dem Träger und der/dem Freiwilligen oder nach § 11 Abs. 2 JFDG eine gemeinsame Vereinbarung zwischen dem Träger, der Einsatzstelle

und der/dem Freiwilligen geschlossen. Die Vereinbarung enthält die gesetzlichen Vorgaben, die gegenseitigen Rechte und Pflichten sowie trägerspezifische Regelungen.

Im BFD wird nach § 8 BFDG eine Vereinbarung zwischen dem BAFzA und dem Freiwilligen geschlossen. Die Einsatzstelle stimmt dem Einsatz zu. Die SOE (Selbstständige Organisationseinheit) prüft das Kontingent und unterzeichnet die Vereinbarung ebenfalls. Weitere Informationen zur Vertragsgestaltung sind beim entsprechenden Träger zu erfragen.

### **Verlängerung**

Eine Verlängerung des Freiwilligendienstes ist je nach Konzept des Trägers möglich. Dabei dürfen insgesamt 18 Monate nicht überschritten werden. Pro Verlängerungsmonat muss dann ein weiterer Bildungstag angeboten/abgeleistet werden.

### **Vermögenswirksame Leistungen**

Vermögenswirksames Sparen ist möglich. Es wird jedoch kein Arbeitgeberanteil erstattet. Daher verringert sich das Taschengeld um die Höhe des Sparbetrages.

### **Verpflegung**

Gesetzlich ist geregelt, dass Verpflegung oder eine entsprechende Geldersatzleistung gewährt werden kann. Zugrunde gelegt werden bei der Festsetzung des Geldbetrages die jeweils geltenden Sachbezugswerte. Die Sachbezugsverordnung setzt die Werte fest. Es können Zuschüsse gezahlt werden, die unterhalb dieser Werte liegen. In welcher Höhe und ob eine Geldersatzleistung gewährt wird, regelt die Vereinbarung/der Vertrag.

### **Versicherung**

→ Sozialversicherung und Krankenversicherung

### **Visum**

Nicht EU-Ausländerinnen und Ausländer, benötigen ein nationales Visum in Form eines Arbeitsvisums, um einen Freiwilligendienst anzutreten. Im Visumantrag

muss der Zweck des Aufenthalts in der Bundesrepublik (Aufnahme eines Freiwilligendienstes) angegeben werden. Das Visum ist vor der Einreise im Heimatland beim zuständigen Konsulat zu beantragen. Das Konsulat nimmt mit der zuständigen Ausländerbehörde in Deutschland Kontakt auf und diese genehmigt in der Regel den Aufenthalt für die Zeit des FSJ bzw. BFD.

Für die Antragstellung benötigen die Ausländerbehörden eine Bescheinigung, in der erklärt wird, dass der/die Freiwillige in Deutschland versichert sein wird und in welcher Höhe sie Taschengeld und ergänzende Sachleistungen wie Unterkunft und Verpflegung beziehen. Zudem muss angegeben werden, in welcher Einsatzstelle die/der Freiwillige tätig sein wird. Anstelle einer solchen Bescheinigung können die Antragsteller die FSJ bzw. BFD Vereinbarung vorlegen. Voraussetzung für die Erteilung des Visums als Aufenthaltstitel ist, dass der Lebensunterhalt der Freiwilligen in Deutschland gesichert ist. Die Ausländerbehörden orientieren sich dabei an den Regelsätzen im Grundversicherungsrecht, fordern für Alleinstehende daher einen Betrag von 409 Euro (Stand: 2017) für den Lebensunterhalt sowie hinreichende Mittel für Unterkunft und Heizung.

→ Ausländerinnen und Ausländer im Freiwilligendienst

### **Vorherige sozialversicherungspflichtige**

#### **Beschäftigung**

Wird im Anschluss an eine die Versicherungspflicht begründende Beschäftigung ein Freiwilligendienst geleistet, wird bei der Bemessung des Beitrags zur Arbeitslosenversicherung die monatliche Bezugsgröße zugrunde gelegt. Eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung liegt z. B. bei der kurzfristigen Beschäftigung zwischen Schulentlassung und Ableistung eines Freiwilligendienstes vor. Gibt es einen Zeitraum von 31 Tagen zwischen der Beschäftigung und dem Freiwilligendienst liegt kein Anschluss vor. Nicht sozialversicherungspflichtig sind geringfügige Beschäftigungen zwischen Schulentlassung und Freiwilligendienst.



# W

## Waisenrente

Die Waisenrente (Halb- und Vollwaisenrente) wird in der Regel für die Dauer der Teilnahme am Freiwilligendienst weitergezahlt. Es wird eine Bescheinigung zur Vorlage benötigt.

## Wechsel der Einsatzstelle

Ein Wechsel der Einsatzstelle ist nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem Träger möglich. Ein Wechsel sollte möglichst ohne Unterbrechung stattfinden und nahtlos erfolgen.

## Weihnachtsgeld

Weihnachtsgeld sieht das JFDG und das BFDG nicht vor – es ist daher nicht erlaubt Freiwilligen Weihnachtsgeld auszuzahlen. Dies ergibt sich als Umkehrschluss aus den §2 Abs. 1 Nr. 3 JFDG und §2 Abs. 4 BFDG. Gleiches gilt für → Urlaubsgeld und → Zuschläge.

## Weiterbildung

Einzelne Einrichtungen bieten im Rahmen von Einführung und fachlicher Begleitung hausinterne Weiterbildung an. Je nach Thema ist eine Teilnahme der Freiwilligen wünschenswert.

## Wochenenddienst

Wochenenddienste können im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet werden. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren findet das Jugendarbeitsschutzgesetz Anwendung. Näheres regelt die Vereinbarung/der Vertrag.

## Wohnen

→ Unterkunft

## Wohngeld

Während des Freiwilligendienstes besteht die Möglichkeit Wohngeld zu beantragen. Beantragt wird das Wohngeld bei den örtlich zuständigen Wohngeldbehörden. Die Zahlung von Wohngeld hängt u. a. von der Miethöhe und dem verfügbaren Einkommen ab. Ein Antrag kommt dann in Betracht, wenn für die Aufnahme des Freiwilligendienstes ein Umzug an den Ort der Einsatzstelle notwendig ist, ohne dass die

Einsatzstelle Unterkunft gewähren kann. Aus dem Antrag muss hervorgehen, dass die Wohnung der Lebensmittelpunkt der/des Freiwilligen ist. Ob die Voraussetzungen für einen Wohngeldanspruch bestehen, sollte rechtzeitig vor Antritt des Freiwilligendienstes mit der Wohngeldbehörde geklärt werden. Sie entscheidet im Einzelfall über die Bewilligung, ein Rechtsanspruch besteht nicht.

# Z

## Zentralstelle

Eine Zentralstelle ist der Zusammenschluss einzelner Träger bei großen, überregional tätigen Trägern.

Die Zentralstellen für den BFD (hier: der Deutsche Caritasverband (DCV)) sind das Bindeglied zwischen dem Bundesamt (BAFzA), den Einsatzstellen und den Trägern, die von den Einsatzstellen und den Trägern gebildet werden. Im BFD verantworten die Zentralstellen die ordnungsgemäße Durchführung des BFD und die Verteilung der Kontingente.

Die Zentralstellen im FSJ (hier: das Jugendhaus Düsseldorf (JHD)) sind Bindeglied zwischen dem Bundesministerium für Familien, Senioren, Frauen, und Jugend (BMFSFJ) und den Trägern und haben förderrechtliche Bedeutung.

## Zeugnis

Bei Beendigung des Freiwilligendienstes können die Freiwilligen vom Träger oder der Einsatzstelle ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer des Freiwilligendienstes fordern. Im FSJ sind an der Ausstellung des Zeugnisses die Einsatzstelle und der Träger beteiligt. Im BFD die Einsatzstelle und ggf. der Träger (Näheres regelt die Anlage zur Vereinbarung). Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung während der Dienstzeit zu erstrecken. In das Zeugnis sind berufsqualifizierende Merkmale des Freiwilligendienstes aufzunehmen (§ 11 Absatz 4 JFDG bzw. § 11 Absatz 2 BFDG). Näheres regelt die Vereinbarung/der Vertrag.

Zeugnisse können in der allgemeinen Zeugnissprache formuliert sein. Da Freiwillige diese meist nicht kennen, sollte ihnen die Bedeutung erklärt werden. Wenn keine kategorisierten Formulierungen verwendet werden, sollte dies im Zeugnis vermerkt werden, um kategorisierte Interpretationen auszuschließen (bspw. „Die Formulierungen im Zeugnis sind frei von kategorisierten Leistungsbeschreibungen.“).

→ Bescheinigung

### **Ziele**

Ziel des Freiwilligendienstes ist es, die Freiwilligen in ihrer Persönlichkeit und ihren Kompetenzen zu fördern und zu begleiten. Teil dessen sind insbesondere die Erweiterung und Stärkung der sozialen Kompetenz, der Persönlichkeitsbildung und der Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit. Ebenso Ziel ist die Weiterentwicklung von sozialen, politischen, religiösen, kulturellen und interkulturellen Kompetenzen sowie die Stärkung des Verantwortungsbewusstseins für das Gemeinwohl. Die Entwicklung und Förderung der Schlüsselkompetenzen ist Ziel des Freiwilligendienstes als Soziales Bildungsjahr. Diese Begleitung und Förderung findet sowohl durch die Arbeit in der Einsatzstelle als auch durch die Teilnahme an den Bildungsseminaren statt.

### **Zuschläge**

Aufgrund der gesetzlich geregelten Leistungen dürfen Überstunden, Wochenend- und Feiertagsdienste der Freiwilligen nicht mit finanziellen Zuschlägen vergütet werden. Zeitzuschläge sind möglich, die durch Freizeit (Freizeitausgleich) abgegolten werden. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern darf nicht erfolgen.

## 8

# GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Stichwort	Gesetzliche Grundlage
Arbeitsmarktneutralität	§ 3 (1) BFDG § 3 (1) JFDG
Arbeitsrecht	§ 13 BFDG § 13 JFDG
Arbeitsschutz	§ 13 JFDG § 13 BFDG § 12 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
Arbeitszeit	Arbeitszeitgesetz (ArbZG) § 2 Abs. 1 JFDG § 2 Abs. 2 BFDG
Behinderung	Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (IX SGB)
Bundesfreiwilligendienst	Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst (BFDG)
Datenschutz	§ 12 JFDG § 12 BFDG Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG)
Ermäßigung im Straßenpersonenverkehr	§ 1 Abs. 1 Nr. 2h der Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Straßenpersonenverkehr § 1 Abs. 1 Nr. 2h der Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Eisenbahnverkehr
Freiwilliges Soziales Jahr	Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG)

Stichwort	Gesetzliche Grundlage
<b>Haftung von Freiwilligen</b>	§ 13 JFDG § 13 BFDG
<b>Infektionsschutz</b>	<i>Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz – IfSG)</i>
<b>Kindergeld</b>	§ 2 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2b und d, § 20 Bundeskindergeldgesetz (BKGG)
<b>Krankenversicherung</b>	<i>Fünftes Buch Sozialgesetzbuch</i> § 7 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB § 10 Abs. 2 Nr. 3 V SGB
<b>Minderjährige Freiwillige</b>	<i>Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend</i> , insbesondere: § 4 Arbeitszeit § 11 Ruhepausen § 15 5 Tageswoche § 16 Samstagsruhe § 17 Sonntagsruhe
<b>Pädagogische Begleitung</b>	§ 4 Abs. 3 BFDG § 5 Abs. 2 JFDG
<b>Pflegeversicherung</b>	§ 25 Abs. 2 Nr. 3 XI SGB
<b>Polizeiliches Führungszeugnis bzw. erweitertes Polizeiliches Führungszeugnis</b>	Die Pflicht zur Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnis bzw. eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses ist in der Präventionsordnung der jeweiligen Diözese festgeschrieben → Prävention gegen sexualisierte Gewalt
<b>Prävention gegen sexualisierte Gewalt</b>	Übersicht über <i>Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt</i> an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen (PrävO) in den jeweiligen Bistümern. <i>Rahmenordnung Prävention gegen sexualisierte Gewalt</i> an Minderjährigen und erwachsenen Schutzbefohlenen im Bereich der Deutschen Bischofskonferenz. → ggf. Kapitel 10 Trägerspezifische Regelungen und Dokumente
<b>Rentenversicherung</b>	§ 6 Abs. 1b VI SGB
<b>Schwangerschaft im FWD</b>	<i>Mutterschutzgesetz (MuSchG)</i>
<b>Seminare</b>	§ 5 Abs. 2 JFDG § 4 Abs. 3 BFDG

Stichwort	Gesetzliche Grundlage
<b>Sonderurlaub bzw. Freistellung zum Zwecke der Jugendarbeit</b>	<i>Sonderurlaubsverordnung (SUrV)</i> § 3 <i>SUrV</i> § 9 Abs. 1 Nr. 4 <i>SUrV</i> § 9 Nr. 1 <i>JFDG</i> § 13 Abs. 1 Nr. 1 <i>BFDG</i>
<b>Unfallversicherung</b>	<i>Siebttes Buch Sozialgesetzbuch – Gesetzliche Unfallversicherung</i> § 2 Abs. 1a, § 67 Abs. 3, 1 Nr. 2b und c, § 82 Abs. 2 (2), § 136 Abs. 3 Nr. 6 und 7 VII <i>SGB</i>
<b>Urlaub</b>	§ 13 <i>JFDG</i> § 13 <i>BFDG</i> <i>Bundesurlaubsgesetz</i>
<b>Vereinbarung</b>	Mit den Freiwilligen: § 11 <i>JFDG</i> § 8 <i>BFDG</i> Mit dem Träger: § 5 Abs. 4 <i>JFDG</i>
<b>Waisenrente</b>	§ 45 Abs. 3 Satz 1c <i>Bundesversorgungsgesetzes</i>
<b>Zeugnis</b>	§ 11 <i>JFDG</i> § 11 <i>BFDG</i>

**[www.bundesfreiwilligendienst.de](http://www.bundesfreiwilligendienst.de)**

Website des Bundesamts für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) mit Informationen rund um den Bundesfreiwilligendienst.

**[www.b-b-e.de](http://www.b-b-e.de)**

Internetportal des Bundesnetzwerks Bürgerschaftliches Engagement.

**[www.bdkj.de](http://www.bdkj.de)**

Website des Bund Deutscher Katholischer Jugend (BDKJ).

**[www.caritas.de](http://www.caritas.de)**

Website des Deutschen Caritasverbandes (DCV) mit Informationen zu Freiwilligendiensten und weiterführenden Adressen.

**[www.ehrenamt-caritasnet.de](http://www.ehrenamt-caritasnet.de)**

Das Internetportal für die Diözesan-Caritasverbände in Nordrhein-Westfalen und den Caritasverband für die Erzdiözese Bamberg e. V. beinhaltet Infos über Einsatzmöglichkeiten und Einsatzstellen für Freiwilligendienste und ehrenamtliches Engagement.

**[www.freiwilligenzentren.de](http://www.freiwilligenzentren.de)**

Internetportal des Verbund Freiwilligen-Zentren im Deutschen Caritasverband.

**[www.pro-fsj.de](http://www.pro-fsj.de)**

Webportal der bundeszentralen Trägerverbände und Zentralstellen im Bereich des FSJ.

# 10 TRÄGERSPEZIFISCHE REGELUNGEN UND DOKUMENTE

In diesem Kapitel finden Sie Regelungen, Hinweise und Dokumente, die Ihr Träger vor Ort Ihnen zur Verfügung stellt.



**Herausgeber:**

BDKJ-Bundesstelle e.V.  
Referat Freiwilligendienste  
Carl-Mosterts-Platz 1  
40477 Düsseldorf

Deutscher Caritasverband e.V.  
Referat Sozialraum, Engagement, Besondere Lebenslagen  
Karlstraße 40  
79104 Freiburg

Gestaltung: Simon Gümpel, Freiburg  
Titelbild: fotolia.com/lisakolbasa