

# 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)

2. aktualisierte Version (2022)

**Herausgegeben von:**

BDKJ-Bundesstelle e. V.

Referat Freiwilligendienste

Carl-Mosterts-Platz 1

40477 Düsseldorf

Deutscher Caritasverband e. V.

Referat Soziale Lebenslagen und Solidarität

Karlstraße 40

79104 Freiburg

Wir bedanken uns herzlich bei allen Autor\_innen und beratenden Mitgliedern, die an der Erstellung des Handbuchs mitgewirkt haben. 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!

Eine Vervielfältigung für den internen Gebrauch ist nur mit Genehmigung der Herausgeber erlaubt. Eine Weitergabe an Dritte zur externen Verwendung ist nicht zulässig.

# VORWORT

Jedes Jahr engagieren sich in Deutschland etwa 100.000 Menschen unterschiedlichen Alters in einem Freiwilligendienst. Circa 11.000 Freiwillige entscheiden sich für ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) oder einen Bundesfreiwilligendienst (BFD) bei einem katholischen Träger. Sie erleben und gestalten ihren Freiwilligendienst in lokalen Einsatzstellen, wie zum Beispiel Kindertagesstätten, Krankenhäusern, Pflegeheimen, Wohngruppen für Menschen mit Behinderung oder Pfarrgemeinden.

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) und der Deutsche Caritasverband e.V. (DCV) koordinieren gemeinsam als bundeszentrale Träger bundesweit die Freiwilligendienste in katholischer Trägerschaft. Sie bilden das Bindeglied zwischen dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) bzw. dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA), den Trägern sowie den ihnen angeschlossenen Einsatzstellen. Die Katholische Trägergruppe ist ein Zusammenschluss der Träger, die für die Durchführung eines FSJ oder BFD zuständig sind. Die diözesanen und überregionalen Träger sind unter anderem beim BDKJ, bei Diözesancaritasverbänden, in (Erz-)Bistümern, (erz-)bischöflichen Jugendämtern oder bei INVIA angesiedelt. Die Trägergruppe entwickelt gemeinsam Qualität und Profil der katholischen Freiwilligendienste weiter, stimmt ihre politischen Positionen ab und tritt gegenüber der Politik für gute Rahmenbedingungen im Sinne der Freiwilligen ein.

Das vorliegende Freiwilligendienste-Handbuch haben die Mitglieder der katholischen Trägergruppe gemeinsam erarbeitet. Es wurde 2021 aktualisiert und trägt damit veränderten gesetzlichen Grundlagen und konzeptionellen Weiterentwicklungen Rechnung. Das Handbuch versteht sich als Informationsquelle und Arbeitshilfe für Mitarbeiter\_innen der Einsatzstellen und Träger, die Freiwillige anleiten und begleiten. Darüber hinaus bietet es Anregungen für Reflexion und Weiterentwicklung der Qualität in den Freiwilligendiensten.

Unser herzlicher Dank richtet sich an alle, die sich mit ihrer Fachlichkeit und Kreativität an der Entwicklung und Überarbeitung des Handbuchs beteiligt haben. Ein besonderer Dank geht an die Mitarbeiter\_innen 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)

- Jule Fennel  
FSJ Bundestutorin und Referentin  
für Freiwilligendienste, BDKJ
- Bettina Kieninger  
BFD 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
Für die Einsatzstellen .....	9
Rahmenbedingungen der Freiwilligendienstformen FSJ und BFD .....	10
<b>3. QUALITÄT IN DER KATHOLISCHEN TRÄGERGRUPPE</b> .....	12
Qualitätsstandards für Träger .....	12
Qualitätsstandards für Einsatzstellen .....	12
<b>4. EINSATZBEREICHE</b> .....	17
Gestaltung der Einsatzbedingungen für Freiwillige .....	18
Übertragung von Aufgaben an Freiwillige .....	19
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> .....	63
<b>9. LINKS</b> .....	66
<b>10. TRÄGERSPEZIFISCHE REGELUNGEN UND DOKUMENTE</b> .....	67

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 e.V. (DCV)**

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) und der Deutsche Caritasverband e.V. (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 wichtigen Baustein für den Zusammenhalt der Gesellschaft. Sie sehen die Freiwilligendienste als bedeutenden Beitrag zur Erfüllung des pastoralen und diakonischen Auftrags der katholischen Kirche.

Der BDKJ und der 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>1</sup> in ihrer Funktion als Zentralstellen gemeinsam mit den jeweils angeschlossenen Trägern<sup>2</sup>, im folgenden Text kurz als „(katholische) Trägergruppe“ bezeichnet.

Die Zentralstelle 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 Trägern

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 enthalten 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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 bürgerchaftlichen Engagements. 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. 1993 kam das Freiwillige Ökologische Jahr (FÖJ) als weitere Dienstform hinzu. Der Bundesfreiwilligendienst (BFD) wurde 2011 als Ergänzung der bestehenden Freiwilligendienste für den ausgesetzten Zivildienst eingeführt. Die Freiwilligendienste sind eine gesetzlich geregelte Form bürgerchaftlichen Engagements und bestehen in der Regel aus einer Tätigkeit in einer Einsatzstelle und begleitenden Bildungstagen. Ergänzt werden die Inlandsfreiwilligendienste durch die Auslandsfreiwilligendienste Internationaler Jugendfreiwilligendienst (IJFD) und weltwärts.

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 größte 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 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 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 kennenlernen und sich für andere Menschen engagieren. Für junge Menschen ist das FSJ oder der BFD eine Zeit der Orientierung und Selbstfindung, in dem sie gesellschaftliche Teilhabe erproben und prägende und nachhaltige Erfahrungen für ihren weiteren Weg machen.

### FREIWILLIGENDIENSTE FÜR ÜBER 27-JÄHRIGE: BFD 27PLUS

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

Im Bereich BFD 27plus lassen sich folgende beispielhafte Motive bzw. Motivationslagen beschreiben:

- **Sinnsuche/soziales Engagement:**  
die Freiwilligen erhoffen sich durch den BFD eine „erfüllende Zeit“ und möchten sich im sozialen Bereich engagieren
- **Berufliche (Neu)Orientierung**  
aus einem anderen Beruf heraus oder nach Unterbrechungszeiten oder Arbeitslosigkeit

- **Menschen im (Vor)Ruhestand**

möchten ihre Zeit sinnvoll nutzen, ihre berufliche und Lebenserfahrung zur Verfügung stellen und ggf. den Übergang in den Ruhestand gestalten.

- **Menschen aus dem Ausland**

möchten gerne einen Freiwilligendienst in Deutschland machen.

In der bisherigen Erfahrung zeigt sich, dass die Zielgruppe der über 27jährigen von einer großen Heterogenität, bezogen auf Alter, Motivation, Ziele, Berufs- und Lebenserfahrung etc., geprägt ist. Gleichzeitig befinden sie sich wie die unter 27-Jährigen in unterschiedlichsten Umbruchsituationen oder „Zwischenräumen“. Diese Diversität der Freiwilligen eröffnet Möglichkeiten der milieuübergreifenden Begegnung und birgt zugleich Herausforderung und Chance für alle Beteiligten. Für die Gruppe der über 27-Jährigen bedarf es eigener pädagogischer Konzepte der Träger, die den Bedarfen, Motivationslagen und Erwartungen der Zielgruppe Rechnung tragen.

### Für die Einsatzstellen

Für Einsatzstellen ist das FSJ und der BFD in vielfacher Hinsicht Chance und Herausforderung. Durch den Freiwilligendienst erhalten Menschen einen Einblick in den sozialen Bereich. 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 Mitarbeiter\_innen, aber auch der Klientel frischen Wind, andere Sichtweisen und eine neue Qualität der Angebote als Ergänzung zur Arbeit der hauptberuflichen Fachkräfte bieten. Über einen Freiwilligendienst lernen potenzielle zukünftige Kolleg\_innen soziale Berufsfelder kennen. Für Einsatzstellen bietet das Angebot von Freiwilligendienstplätzen auch die Möglichkeit der Personalgewinnung. 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 und gesellschaftlicher Teilhabe mitgestalten. Somit sind der BFD und das FSJ für soziale Einrichtungen und Dienste und die Gesellschaft eine gewinnbringende Investition in Gegenwart und Zukunft.

### **Rahmenbedingungen der Freiwilligendienstformen FSJ und BFD**

Da der Bundesfreiwilligendienst (BFD) dem Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) nachgebildet wurde, verfügen beide Freiwilligendienste für die Zielgruppe der unter 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:

## Überblick über die Rahmenbedingungen und Unterschiede der Dienstformate

	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>3</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, Teilzeit mit berechtigtem Interesse möglich (mehr als 20 Stunden pro Woche)	Vollzeit, Teilzeit mit berechtigtem Interesse möglich (mehr als 20 Stunden pro Woche)	Vollzeit und Teilzeit möglich (mehr als 20 Stunden pro Woche)
Taschengeld	Ja, konkreter Betrag wird in der Vereinbarung festgelegt.	Ja, konkreter Betrag wird in der Vereinbarung festgelegt.	Ja, konkreter Betrag wird in der Vereinbarung festgelegt.
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 (siehe > Wiederholung im A-Z)

<sup>3</sup> 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 wurden 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 für unter 27-Jährige übertragen. Ab 2019 wurde in einem zweijährigen Prozess das Qualitätshandbuch komplett überarbeitet. Hierbei wurde nun auch das Freiwilligendienstformat BFD-27plus mitaufgenommen. Sowohl die Träger als auch die Einsatzstellen müssen die vereinbarten Qualitätsstandards einhalten und werden regelmäßig geprüft. 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>4</sup>

## Qualitätsstandards für Einsatzstellen

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 regelmäßig von den Trägern überprüft. Die meisten Einsatzstellenstandards lassen sich „nach Aktenlage“ (z. B. Inhalt der Vereinbarung, Benennung von Leitungspersonen) 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. Im folgenden findet sich eine Übersicht über die Qualitätsstandards für Einsatzstellen.

<sup>4</sup> Abrufbar unter: [www.freiwilliges-jahr.de](http://www.freiwilliges-jahr.de)

**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 in analoger oder digitaler Form unterstützt die Einsatzstelle die\_den Freiwillige\_n bei einer fundierten Entscheidung für oder gegen den Freiwilligendienst in dieser Einsatzstelle.**

B.1 Die Einsatzstelle informiert die\_den Bewerber\_in einem ausführlichen Bewerbungsgespräch 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\_den Freiwillige\_n eine Hospitation im zukünftigen Tätigkeitsbereich erfolgt.

Eine Hospitation umfasst mindestens/insbesondere folgende Punkte:

- Begleitung durch zukünftige Anleitung bzw. Ansprechperson oder eine entsprechende Vertretung während der Hospitation
- Führung durch die Einsatzstelle/Bereich
- Kennenlernen des Teams / Kennenlernen des künftigen Arbeitsbereichs

(ausgenommen von der Hospitation sind Incomer\_innen, die direkt aus dem Ausland für einen FWD einreisen)

**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\_n Freiwillige\_n eine fachlich qualifizierte Anleitungsperson zur Verfügung und benennt sie dem FWD-Träger mit Beginn des Einsatzes, spätestens sechs Wochen danach.

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

C.3 Die Anleitungsperson führt einmal monatlich ein Gespräch zur fachlichen Anleitung entsprechend der Leitlinien des FWD-Trägers durch.

C.4 Die Anleitungsperson führt zu Beginn, zur Mitte und zum Ende des Freiwilligendienstes ein Gespräch zu Lernzielen und zur Reflexion durch. Dieses kann innerhalb der monatlichen Anleitungsgespräche oder als gesonderter Gesprächstermin stattfinden.

- C.5 In den ersten zwei Wochen wird die\_der Freiwillige über folgende Inhalte informiert:
- Aufgaben und Tätigkeiten
  - Arbeitsweise
  - Aufgaben und Organisation der Einsatzstelle
  - Leitbild der Einsatzstelle
  - Rahmenbedingungen für die Tätigkeit (insbesondere Konzept zur Prävention sexualisierter Gewalt, Jugendarbeitsschutzgesetz, Datenschutz, Hygieneschutzvorschriften)

---

C.6 Die Einsatzstelle stellt sicher, dass die\_der Freiwillige an der notwendigen Präventionsschulung gegen sexualisierte Gewalt teilnimmt.

---

C.7 Die Einrichtung stellt die fachliche Anleitung der\_des Freiwilligen während deren Arbeitszeit sicher.

---

C.8 Die Anleitungsperson arbeitet im selben Bereich der Einrichtung wie die\_der ihr zugeordnete Freiwillige.

---

C.9 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.10 Der Anleitungsperson wird von der Einsatzstelle Arbeitszeit zur Anleitung zur Verfügung gestellt.

---

C.11 Die Anleitungsperson steht für das mindestens einmal während der Dienstzeit stattfindende gemeinsame Gespräch mit dem FWD-Träger und der\_dem Freiwilligen zur Verfügung. Besprochen werden u.a. Anleitungs- und Arbeitssituation, Lernziele und Lernerfolge sowie Rahmenbedingungen und Absprachen für die weitere Dienstzeit.

**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:** FSJ-Träger, Freiwillige\_r und Einsatzstelle schließen vor Beginn des FSJ eine den gesetzlichen Vorschriften entsprechende schriftliche Vereinbarung ab, in der unter anderem folgende Punkte geregelt sind:

- gemeinsame Ziele
- Partner\_innen der Vereinbarung
- Laufzeit der Vereinbarung und Kündigungsfristen
- Rechte und Pflichten der\_des Freiwilligen
- Rechte und Pflichten der Einsatzstelle
- Rechte und Pflichten des FWD-Trägers
- Einsatz als zusätzliche Hilfskraft (Arbeitsmarktneutralität)
- Erstellen eines Zeugnisses für die\_den Freiwillige\_n
- Verweis auf die Qualitätsstandards

**BFD:** Im BFD wird die Vereinbarung des Bundesamtes (BAFzA) verwendet. Im BFD sind die Qualitätsstandards Bestandteil der (Kooperations-)Vereinbarung zwischen den Einsatzstellen bzw. deren Rechtsträgern und den BFD-Trägern.

D.2 Die Einsatzstelle benennt eine Kontaktperson, die für die Belange des FWD in der Einsatzstelle zuständig und Ansprechperson für den FWD-Träger ist.

---

D.3 Die Kontaktperson der Einsatzstelle stellt sicher, dass den mit dem FWD befassten Mitarbeiter\_innen (z. B. Anleitung, Leitung, Personalbüro) die FWD-Vereinbarung und das Freiwilligendiensthandbuch vorliegen.

---

D.4 Die Einsatzstelle stellt die\_den Freiwillige\_n für die Teilnahme an den Seminaren frei.

---

D.5 In Krisenfällen und Konflikten informiert die Einsatzstelle unverzüglich den FWD-Träger.

## **E Die Einsatzstelle hat Unterlagen mit Aussagen zur Bedeutung von Freiwilligendiensten.**

E.1 Unterlagen der Einsatzstelle bzw. deren Rechtsträger, z.B. das Leitbild, enthalten 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\_den Freiwillige\_n,
- zur arbeitsmarktneutralen Gestaltung von Freiwilligendiensten.

## **F Die\_Der Freiwillige wird in das Team und in die Dienstgemeinschaft der Einsatzstelle einbezogen.**

F.1 Die\_Der Freiwillige nimmt an Dienstbesprechungen teil.

---

F.2 Die Einsatzstelle ermöglicht der\_dem Freiwilligen die Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen (z. B. Fortbildungen, Coaching, Teamprozesse, Supervision,...).

---

F.3 Die Einsatzstelle lädt die\_den Freiwillige\_n zu sozialen Angeboten, z. B. Festlichkeiten und Betriebsausflügen ein.

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

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

---

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

---

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

---

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

G.5 Die Einsatzstelle informiert über Ausbildungsmöglichkeiten und über in der Einsatzstelle  
*Kann* vorhandene Berufsprofile sowie über weitergehende Beschäftigungsmöglichkeiten und Ehrenamt.

## **H Die Einsatzstelle bringt Wertschätzung und Anerkennung für die\_den Freiwillige\_n zum Ausdruck.**

H.1 Die Anleitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson der Einsatzstelle begrüßt die\_den Freiwillige\_n und führt sie\_ihn ein.

---

H.2 Die Anleitungs- bzw. die FWD-Kontaktperson stellt den\_die Freiwillige\_n dem Team, der Einsatzstelle und dem Klientel vor.

---

H.3 Die Einsatzstelle bietet der\_dem Freiwilligen die Möglichkeit, Ideen, Kritik und Verbesserungsvorschläge im Rahmen von Feedbackgesprächen oder bei Teambesprechungen einzubringen.

---

H.4 Die Einsatzstelle stellt den\_die Freiwillige\_n in angemessenem Umfang für zusätzliche Engagementeinsätze, z. B. für die Seminarvorbereitung, als Helfer\_innen beim Katholiken-/Kirchentag, für die Sprecher\_innentätigkeit, FWD-Festakte frei.

---

H.5 Falls mehrere Freiwillige oder auch Praktikant\_innen in der Einsatzstelle tätig sind, stellt die  
*Kann* Einsatzstelle Raum und Zeit für (selbst organisierte) Treffen zur Verfügung. Anregungen, die aus diesem Kreis kommen, werden angehört.

---

H.6 Dem\_der 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 informiert, ggf. zusammen mit dem FWD-Träger, in eigenen Veröffentlichungen oder auf sonstigen Kommunikationskanälen, über die Möglichkeiten des Freiwilligendienstes in der Einrichtung (z. B. Social-Media-Kampagnen). Dafür werden Informationen des FWD-Trägers genutzt und auf die Kooperation hingewiesen (z. B. Verlinkung auf Homepage).s.



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 Kirchengemeinden.

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 der stationären und teilstationären Gesundheitsversorgung**

- Krankenhäuser und Kliniken
- Einrichtungen für Menschen mit psychischer Erkrankung
- 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 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 Trägergruppe 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 Mitarbeiter\_innen 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 Klient\_innen 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 schriftliche Tätigkeitsbeschreibung notwendig, die die Aufgabengebiete und den Einsatz der Freiwilligen umfasst. Dieses Tätigkeitsprofil ist mit dem regionalen Träger abzusprechen und ist Grundlage der Anerkennung der Einsatzstelle.
- Nacht(bereitschafts)dienste sind in der Regel nicht erlaubt.<sup>5</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 meist um Vollzeittätigkeiten. Mit berechtigtem Interesse ist auch ein Freiwilligendienst in Teilzeit möglich. 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.

---

<sup>5</sup> Siehe => Nachtdienst unter A-Z

## Übertragung von Aufgaben an Freiwillige

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

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

### Grundsätzlich auszuschließen sind außerdem Tätigkeiten,

- die Freiwillige in ihren individuellen Möglichkeiten überfordern und
- Klient\_innen in Gefahr bringen könnten.

### Tätigkeiten mit besonderem Augenmerk:

- Darunter fallen 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.

## TÄTIGKEITSBEREICHE

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

- Pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten
- Medizinisch-pflegerische Tätigkeiten
- Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Hauswirtschaftliche/Haustechnische 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 23) abgebildet.

In den folgenden Unterkapiteln sind Hilfstätigkeiten aufgelistet, die Freiwillige zur Unterstützung des Fachpersonals während ihres Freiwilligendienstes übernehmen 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, Gruppenleiter\_innen-schulungen, 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 Projekten oder Angeboten, z. B. Mithilfe bei Gruppenangeboten, in Bibliotheken, bei Chören und Musikgruppen
- 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 in Kindertagesstätten)
- Pflegerische Tätigkeiten (wie z. B. Wickeln, ...)

## Nicht erlaubte pädagogisch-erzieherische Tätigkeiten

- Die alleinige Aufsichtspflicht darf nie an eine\_n Freiwillige\_n übertragen werden

## Medizinisch-pflegerische Tätigkeiten

### Erlaubte medizinisch-pflegerische 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 sind 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 Patient\_innen
- Patient\_innenbegleitsdienste (Spaziergänge, Begleitung zu Untersuchungen und Fachärzten, Einkäufe, ...)
- Unterstützung bei Mobilisierung
- Hilfe beim An- und Auskleiden der Patient\_innen
- Unterstützung 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 Patient\_innen mit Schluckstörungen und anderen den Schluckvorgang betreffenden Einschränkungen).
- Einfache Lagerung selbständig (z. B. Patient\_innen 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 Patient\_innen
- beim Schneiden der Finger- und Zehennägel (nicht bei Diabetiker\_innen)
- bei der Vorbereitung von Patient\_innen für Operationen und Untersuchungen
- beim gemeinsamen Holen und Bringen von Patient\_innen zum OP/aus dem Aufwachraum
- Mithilfe bei einfachem Verbandwechsel
- Vitalzeichenkontrolle (nur bei Routinekontrolle, nicht bei der gezielten Patient\_innenüberwachung. Sofortige Weiterleitung der gemessenen Werte an die Fachkraft)
- Bereitstellung von Inhalationssystemen
- Weitergabe von Patient\_innen- und Angehörigenbeobachtungen an den\_die verantwortliche\_n Ansprechpartner\_in 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 von Bewohner\_innen mit eingeschränkter Mobilität
- Transport von Patient\_innen bzw. schwerpflegebedürftigen Bewohner\_innen
- 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 Diabetiker\_innen
- 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 Patient\_innen
- Alleiniges Fahren einer ambulanten Tour
- Entgegennahme von ärztlichen Anordnungen
- Beratungsgespräche mit Angehörigen und Auskunftserteilung
- Übertragung der alleinigen Verantwortung für eine Gruppe/Station/Abteilung/Wohnbereich
- Nachtdienste

## 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 Teilnehmer\_innenlisten
- 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 Patient\_innen in Ordnung halten
- Unterstützung bei den Mahlzeiten: Hilfestellung beim Essen
- Unterstützung der Bewohner\_innen 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

## 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, besondere Angebote,
- 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 Einarbeitung,  
Anleitung und Begleitung durch eine Fachkraft der  
Einsatzstelle sowie durch den Träger unbedingt not-  
wendig.

## 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 Milieus  
von denen jüngerer Freiwilliger, es gibt aber auch zahl-  
reiche 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 in Deutschland  
Erfahrungen zu sammeln und die deutsche Spra-  
che zu erlernen.

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

Der Freiwilligendienst (FSJ und BFD) für junge Men-  
schen ist ein Angebot für unter 27-Jährige, wobei  
das Alter der Freiwilligen schwerpunktmäßig zwischen  
17 und 19 Jahren liegt.

Die Teilnehmer\_innen kommen häufig direkt von der  
Schule und verfügen in der Regel weder über Fach-  
kenntnisse noch über einschlägige Erfahrungen in  
sozialen Arbeitsfeldern. Sie kommen mit unterschied-  
lichen Schulabschlüssen und Kompetenzen in den  
Freiwilligendienst. Manche Freiwillige sind aus dem  
europäischen oder außereuropäischen 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 „Mitarbeiter\_innen  
auf Zeit“ akzeptiert zu fühlen.



Freiwillige im BFD 27plus bringen Lebens- und 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 Trägern 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**

Die Einsatzstellen sind wichtige Lernorte für die Freiwilligen. Es ist der Sinn eines Freiwilligendienstes, 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 Mitarbeiter\_innen betraut werden, welche die notwendigen Voraussetzungen besitzen und in der Lage sind, Menschen zu leiten und zu begleiten. Die Anleiter\_innen sind in der Regel wichtige Bezugs- und Vertrauenspersonen 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 unterschiedlichen Erfahrungen, die sie während einem Freiwilligendienst machen, nicht alleine zu lassen. Anleitung und Begleitung 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 Gesprächspartner\_innen ernst genommen werden und „Kolleg\_innen auf Zeit“ sind. Daher sollte eine gezielte Einbindung in die Kommunikationsstruktur und -kultur der Einsatzstelle selbstverständlich sein.

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, Praktikant\_innen) im Bedarfsfall

Wie viele Gespräche für eine gute Anleitung der Freiwilligen notwendig sind, kann individuell unterschiedlich sein. Die Qualitätsstandards für Einsatzstellen 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. Dies ist bei der Einarbeitung Freiwilliger wertschätzend zu klären und zu berücksichtigen. Wo Kenntnisse fehlen, können neue Kompetenzen erworben werden, 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 Mitarbeiter_innen zum Einsatz der Freiwilligen		
Planung und Sicherstellung der Einarbeitungszeit		
Abgleich der Erwartungen		

Zu Dienstbeginn	Wer	Wann
Begrüßung		
Vorstellen der Mitarbeiter_innen		
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		

<b>Gesamteinrichtung</b>	<b>Wer</b>	<b>Wann</b>
Einrichtung kennenlernen		
Informationen über die Arbeitsweise und Organisationsstrukturen		
Kennenlernen der Mitarbeiter_innen, 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.)		

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

<b>Praktisches</b>	<b>Wer</b>	<b>Wann</b>
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 Ansprech- und Vertrauensperson zu sein. Gleichzeitig fungiert die Anleitungsperson als Schnittstelle zwischen Freiwilligen, Kolleg\_innenkreis, 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, regelmäßige 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 Herausforderungen 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. 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 gilt, 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. 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 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 der\_die Freiwillige gut eingearbeitet? Wie reif und verantwortungsbewusst wurde sie\_er jeweils in der Vergangenheit wahrgenommen? Erklärt sich der\_die Freiwillige ausdrücklich bereit die Aufgabe zu übernehmen?

## ANLEITUNGSGESPRÄCHE

Anleitungsgespräche sind elementarer Bestandteil in der Begleitung der Freiwilligen in der Einsatzstelle. Im Folgenden sind nun Eckpunkte für die Vorbereitung und Durchführung von Anleitungsgesprächen aufgeführt. Danach finden sich mögliche Gesprächsleitfäden für das Einführungsgespräch, die regelmäßigen Anleitungsgespräche, das Gespräch zur Halbzeit des Dienstes sowie für das Abschlussgespräch.

### 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 Mitarbeiter\_innen?

### Gesprächsverlauf:

- Ankommen, Kontakt herstellen, vertrauensvolle 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. Auch im BFD schließen Träger und Einsatzstellen eine Kooperationsvereinbarung ab.

## 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 für Einsatzstellen 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 sowie der Implementierung von Einsatzplätzen 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 Mitarbeiter\_innen 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 Trägern und Einsatzstellen, über die Einhaltung der 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 Teilnehmer\_innen 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 Expert\_innen 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.
- zu Fachthemen weiterbilden und für jugendspezifische Belange sensibilisiert werden.

# 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 Bildungsreferent\_innen 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 pädagogische Konzepte für die pädagogische Begleitung, die regelmäßig überprüft und aktualisiert werden. Alle Träger legen die Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe ihrer Arbeit zugrunde, 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 Bewerber\_innen 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 Interessent\_innen 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 Träger stellt darüber hinaus sicher, dass ein Bewerbungsgespräch beim Träger und/oder in der Einsatzstelle geführt wird und wirkt auf eine Hospitation in der Einsatzstelle hin. Die Einsatzstellen sind grundsätzlich in das Bewerbungsverfahren einbezogen und werden über Bewerber\_innen informiert, die sich in der Einsatzstelle vorstellen. Sie melden ihre Zustimmung oder ihre Bedenken an die Bewerber\_innen und den Träger zurück. Der Träger ist dafür verantwortlich, dass alle am Bewerbungsverfahren Beteiligten 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 Einsatz 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 Vertragsinhalt bekannt sein.

## EINSATZSTELLENBESUCHE

Der Träger 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 festgelegt.

Ziel ist es, dass alle Freiwilligen in ihrem Einsatz mindestens einen Einsatzstellenbesuch bzw. ein Reflexionsgespräch erhalten. 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 Praktikant\_innen 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) 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 Bei-

spiel können die Freiwilligen ermutigt werden, Beziehungen im persönlichen wie im gesellschaftlichen und politischen Zusammenhang aktiv mitzugestalten.

Der Umgang mit Konflikten kann für die Anleitung im Hinblick auf Konfliktbereitschaft und Konfliktfähigkeit eine Herausforderung sein. Die Bildungsreferent\_innen 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. Bildungsreferent\_innen können dabei unterstützen, alle Vertragspartner\_innen 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 Seminarkonzept 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 Seminartermine verpflichtend. Einführungs-, Zwischen- und Abschlussseminar werden in der Regel in Blöcken von je fünf zusammenhängenden Tagen durchgeführt. Die weiteren Seminartermine können auch in kürzeren Blöcken stattfinden. Wenn der Freiwilligendienst über den zwölften Monat hinaus verlängert wird, erhöhen sich die Seminartermine 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 Seminartermine für Freiwillige über 27 Jahren an.

Die Angebote im Rahmen der pädagogischen Begleitung sind Ausdruck einer Kultur der Anerkennung und Wertschätzung sowohl der Person als auch des gesellschaftlichen Engagements des/der Freiwilligen. 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 Seminarteilnehmer\_innen,
- die Reflexion der persönlichen 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. Hier können auch Konfliktfälle bearbeitet werden, indem gemeinsam überlegt wird, 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 Seminargeschehen ermöglicht z. B. durch Mitarbeit in einer Vorbereitungsgruppe und die Gestaltung von Interessenthemen oder Projekten. Einige Träger haben zusätzlich ein Sprecher\_innen-Konzept das vorsieht, dass Vertreter\_innen 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 Mitarbeiter\_innen 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 Teilnehmer\_innen 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

In einem Freiwilligendienst wird kein reguläres Arbeitsverhältnis begründet. Regelungen zur Kündigung sind in der Vereinbarung festgehalten. Das Kündigungsschutzgesetz findet keine Anwendung. Bei Fehlverhalten von Freiwilligen sollte die Einsatzstelle unter Einbeziehung des Trägers das Gespräch mit der betreffenden Person suchen. Dabei ist auf mögliche Konsequenzen, u. a. die Möglichkeit der Kündigung, hinzuweisen. Das Fehlverhalten (unter Angabe des konkreten Sachverhalts) und die möglichen Konsequenzen sind schriftlich festzuhalten (Abmahnung). Zu beachten ist, dass bei minderjährigen Freiwilligen die Erziehungsberechtigten zu informieren sind.

Vor Ausspruch einer ordentlichen oder außerordentlichen verhaltensbedingten Kündigung empfiehlt es sich, das Erfordernis einer Abmahnung zu prüfen. Denn auch wenn für den Bundesfreiwilligendienst und das Freiwillige Soziale Jahr durch den Abschluss einer privatrechtlichen Vereinbarung, kein Arbeitsvertrag (vgl. § 8 BFDG oder § 11 JFDG) sondern ein freiwilliges soziales Engagement gegen Zahlung eines Taschengeldes begründet wird, ist dennoch der Arbeitsgerichtsweg eröffnet (vgl. §§ 2 Abs.1 Nr. 8 und 8a ArbGG). Eine Abmahnung ist z. B. entbehrlich, wenn besondere Umstände vorliegen, die unter Abwägung der beiderseitigen Interessen die sofortige Kündigung

rechtfertigen. Die Abmahnung sollte schriftlich erfolgen. Die Abmahnung einer\_s minderjährigen Freiwilligen ist grundsätzlich gegenüber dem\_der gesetzlichen Vertreter\_in zu erklären. Eine Abmahnung muss durch den Träger erfolgen (ggf. beauftragt von der Einsatzstelle).

### 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)). 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 für Einsatzstellen der katholischen Trägergruppe (Vgl. Kapitel 5 *Anleitung und Begleitung in der Einsatzstelle*)

### **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 250 Euro (§ 1 Abs. 7 Arbeitslosengeld II/Sozialgeldverordnung). 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.

Freiwillige, die Arbeitslosengeld II erhalten, müssen nach § 10 Absatz 1 Nr. 5 SGB II keine Arbeit aufnehmen. Wenn Freiwillige in Teilzeit tätig sind, kann die Agentur für Arbeit ihnen dennoch Vermittlungsangebote machen. Das Angebot und der Freiwilligendienst dürfen zusammen den Umfang einer Vollzeitbeschäftigung nicht überschreiten.

### **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 Mitarbeiter\_innen 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. Auch die Einhaltung der Bestimmungen nach dem Masernschutzgesetz sind zu überprüfen und entsprechende Nachweise einzufordern (vgl. u.a. § 20 Abs. 8ff IfSG). → Masernschutzgesetz. 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. Erkrankten Freiwillige in der Zeit, in der sie in der Einrichtung arbeiten, 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 Bildungszen-

trum 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 in der Regel 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**

→ Ausländische Freiwillige  
→ Ausländische Freiwillige mit Fluchterfahrung  
→ Visum

### **Aufenthaltsgenehmigung**

→ Ausländische Freiwillige  
→ Ausländische Freiwillige mit Fluchterfahrung  
→ Visum

### **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

## Ausländische Freiwillige

Auch Menschen aus dem Ausland können einen Freiwilligendienst machen. Voraussetzung hierfür ist, dass sie über einen Aufenthaltstitel verfügen, der sie zur Erwerbstätigkeit berechtigt. Ein Aufenthaltstitel (auch ein Visum ist ein Aufenthaltstitel) darf in der Regel nur erteilt werden, wenn der Lebensunterhalt gesichert ist, § 5 Abs. 1 Nr. 1 Aufenthaltsgesetz. Nach § 2 Abs. 3 Aufenthaltsgesetz ist dies der Fall, wenn ein\_e Ausländer\_in den Lebensunterhalt ohne Inanspruchnahme öffentlicher Mittel (wie z.B. Wohngeld) bestreiten kann. Die Bezuschussung des Bundesfreiwilligendienstes durch den Bund ist kein Hinderungsgrund für die Erteilung eines Aufenthaltstitels. Freiwilligen aus dem Ausland kann grundsätzlich auch speziell für die Teilnahme am Freiwilligendienst eine Aufenthaltserlaubnis nach § 19c Abs. 1 des Aufenthaltsgesetzes erteilt werden.

Drittstaatsangehörige, die einen Freiwilligendienst leisten wollen, müssen von ihrem Heimatland aus einen Visumantrag für die Durchführung des Freiwilligendienstes stellen, da ihnen die für den Aufenthalt erforderliche Aufenthaltserlaubnis in Deutschland nur dann erteilt werden kann, wenn sie mit dem zweckentsprechenden Visum eingereist sind. Kein Visum benötigen neben den Bürger\_innen der Europäischen Union die Staatsangehörigen von Australien, Israel, Japan, Kanada, der Republik Korea, von Neuseeland, Großbritannien und der Vereinigten Staaten von Amerika.

Der Aufenthaltstitel mit Erwerbsberechtigung muss VOR Dienstbeginn vorliegen. Die Beschäftigung ohne Aufenthaltstitel ist nicht möglich.

Ausländer\_innen, die eine Duldung besitzen (§ 60a Aufenthaltsgesetz –AufenthG-) können am Freiwilligendienst teilnehmen, wenn sie über eine entsprechende Beschäftigungs-/Arbeitserlaubnis der zuständigen Ausländer\_innenbehörde verfügen.

→ Incoming

## Ausländische Freiwillige –

## Menschen mit Fluchterfahrung

Ein Freiwilligendienst ist keine „Erwerbstätigkeit“ im Sinne des Asylrechtes, die Erlaubnis zur Beschäftigung von der Ausländer\_innenbehörde muss jedoch eingeholt werden. Eine Einwilligung der Bundesagentur für Arbeit wird nicht benötigt.

Menschen im laufenden Asylverfahren mit dem Aufenthaltsstatus „Aufenthaltsgestattung bzw. Bescheinigung über die Meldung als Asylsuchender (BÜMA)“ benötigen vor Abschluss der Vereinbarung die Erlaubnis der Ausländer\_innenbehörde zur Aufnahme einer Beschäftigung. Die Erteilung der Beschäftigungserlaubnis liegt im Ermessen der Ausländer\_innenbehörde.

Menschen nach Ablehnung des Asylantrags mit dem Aufenthaltsstatus „Duldung“ benötigen ebenfalls vor Abschluss der Vereinbarung die Erlaubnis der Ausländer\_innenbehörde. Zu beachten ist, dass Duldungen immer nur befristet sind und nach Ablauf der Frist neu über die Duldung entschieden wird. Fallen die Gründe zur Erteilung einer Duldung weg, beginnt die Frist zur freiwilligen Ausreise. Nach Ablauf der Frist droht eine Abschiebung. Bislang ist die Ableistung eines Freiwilligendienstes kein anerkannter Grund zur Aussetzung der Abschiebung und damit zur Erteilung einer Duldung.

Menschen mit einem anerkannten Asylantrag mit dem Aufenthaltsstatus „Aufenthaltserlaubnis“ können direkt und i.d.R. ohne gesonderte Erlaubnis der Ausländer\_innenbehörde einen Freiwilligendienst beginnen.

Generell wird empfohlen, Rücksprache mit der\_dem zuständigen Mitarbeiter\_in der Ausländer\_innenbehörde zu halten, um die Situation individuell zu klären.

## 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.

# B

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

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 Trägern festgelegt bzw. erfolgt nach Absprache zwischen der Einsatzstelle und der/dem Freiwilligen. 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 für die Versicherung ist abhängig von der Art der abgeschlossenen Vereinbarung. Für das FSJ: ist eine Vereinbarung nach § 11 Abs. 2 JFDG abgeschlossen, ist die Einsatzstelle zuständig für die Anmeldung, in allen anderen Fällen ist der Träger zuständig. Im BFD ist laut Vereinbarung in der Regel die Einsatzstelle für die Versicherung bei der Berufsgenossenschaft 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 in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Träger und Einsatzstelle geregelt.

→ Zeugnis

### **Beurteilung**

→ Zeugnis

### **Bewerbungsverfahren**

In der Regel richten Bewerber\_innen 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

### **Bildungsreferent\_in**

Die Bildungsreferent\_innen 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.

## **Biostoffverordnung**

Freiwilligendienste sind im Sinne der BioStoffV mit einem Berufspraktikum vergleichbar. Daher dürfen Freiwillige infektionsgefährdende Tätigkeiten ausüben, wenn sie wie regulär Beschäftigte in Fragen von Sicherheit und Gesundheit berücksichtigt werden. Dies bedeutet u. a. gegebenenfalls das Angebot arbeitsmedizinischer Vorsorge einschließlich der aufgrund der Gefährdungsbeurteilung festzulegenden Impfangebote. Parallel ist – gerade bei Minderjährigen – zu prüfen, welche Tätigkeiten zur Sicherung des Schutzzieles als zulässig festgelegt werden können.

## **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 der/die Bildungsreferent\_in ein Gespräch mit den Freiwilligen und den Anleitungspersonen der Einsatzstelle. Es können Lernschritte, Lernschwierigkeiten und Lernerträge 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 für Einsatzstellen erfolgt durch die Träger und mittels einer Checkliste. Die meisten Qualitätsstandards für Einsatzstellen 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.

## Entgeltänderungen und Mitteilungspflichten nach Richtlinien zu § 17 BFDG

Zahlungsbegründete Änderungen des Entgelts führen zu Mitteilungspflichten der Einsatzstelle/Trägers gegenüber dem Bundesamt. Der Träger ist von der Einsatzstelle über diese Fälle immer zu informieren.

Die ist der Fall, wenn die/der Freiwillige keinen Anspruch auf die Leistungen aus der Vereinbarung hat, wie z. B. bei:

- unentschuldigter Fehlzeiten im BFD
- Ablauf der sechswöchigen Weiterzahlungspflicht bei Krankheit → Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- unentgeltlicher Freistellung vom Dienst (z. B. für ein Praktikum)
- Gewährung von Kinderkrankengeld nach § 45 SGB V und der damit verbundenen Freistellung vom Dienst
- Inanspruchnahme von Mutterschaftsgeld durch die Freiwillige während der Mutterschutzzeit
- Inanspruchnahme von Leistungen aus der Umlage U2 nach den Vorschriften des Aufwendungsausgleichsgesetzes durch die Einsatzstelle, für die Zahlung von Taschengeld und SV-Beiträgen während der Zeit eines Beschäftigungsverbot.

### Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

Im Freiwilligendienst greift das Entgeltfortzahlungsgesetz nicht, aber dennoch haben Freiwillige Anspruch auf Krankengeld, wenn sie länger als sechs Wochen arbeitsunfähig sind. Ist ein\_e Freiwillige\_r länger als sechs Wochen arbeitsunfähig, muss bei der Entscheidung, ob die Zahlungen von Taschengeld und SV einzustellen (bzw. wiederaufzunehmen) sind, der jeweils letzte Krankheitsfall betrachtet werden. Daraus ergeben sich verschiedene Konstellationen, die zu verschiedenen Ergebnissen führen. Das BAFzA hat dazu ein ausführliches Merkblatt verfasst, welches für FSJ und BFD gilt.

Im BFD führen zahlungsbegründete Änderungen des Entgelts zu Mitteilungspflichten der Einsatzstelle gegenüber dem Bundesamt und gegenüber dem Träger.

## F

### Fahrtkosten

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

### Fehlzeiten

BFD: Bleiben Freiwillige dem Bundesfreiwilligendienst ohne Entschuldigung fern und erfüllen damit nicht ihre Pflichten aus der Vereinbarung, besteht kein Anspruch auf Zahlung der Geld- und Sachbezüge sowie der Sozialversicherungsbeiträge. Dazu gehört auch die Pflicht der Einsatzstelle zur Abführung der SV-Beiträge. Die Einstellung der Leistungen durch die Einsatzstelle bzw. den Träger ist dem BAFzA mitzuteilen. Der Träger ist von der Einsatzstelle über diese Fälle immer zu informieren.

FSJ: Eine analoge Vorgehensweise ist angeraten.

→ Entgeltänderungen und Mitteilungspflichten nach Richtlinien zu § 17 BFDG.

### Feiertage

→ Arbeitszeit  
→ Jugendschutz

### Freiwilligendienst im Ausland

Ein FSJ 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 Einsätze der Freiwilligen

#### Feuerwehr und Technisches Hilfswerk (THW)

Die Freistellung für Einsätze der Freiwilligen Feuerwehr sind in den Brandschutzgesetzen der einzelnen Bundesländer geregelt. In der Regel leitet sich daraus ein Freistellungsanspruch unter Weitergewährung der Bezüge sowohl für Einsätze als auch für Ausbildungsveranstaltungen während der Arbeitszeit ab.

Einsatzstelle und Träger sollten mit dem\_der Freiwilligen vor/zu Beginn des Dienstes die entsprechenden Modalitäten besprechen (ggf. auch unter Einbezug der Freiwilligen Feuerwehr des\_der Freiwilligen). Die Freistellung für Einsätze beim THW sind gleich zu behandeln. Einem privaten Arbeitgeber können die Arbeitgeberaufwendungen auf Antrag erstattet werden.

### Freistellung vom Dienst/Sonderurlaub

Die Regelungen zum Sonderurlaub für Freiwillige richten sich laut § 9 Satz 1 Nr. 1 JFDG und § 13 ABS 1 Satz 2 Nr. 1 nach § 3 der Sonderurlaubsverordnung für Bundesbeamte und Richter im Bundesdienst (SUrIV).

Eine Dienstbefreiung kann aus wichtigen persönlichen und/oder familiären Gründen ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub und unter Fortzahlung der Bezüge durch die Einsatzstelle gewährt werden (entsprechend § 629 BGB i.V. mit § 616 BGB) (z.B. für Bewerbungsgespräche für Ausbildungs- und Schulplätze, für Arztbesuche, die nicht vor oder nach der Dienstzeit wahrgenommen werden können, für außerordentliche familiäre Ereignisse in vertretbarem Umfang). Die Zuschüsse im BFD laufen in diesen Fällen weiter. Zu empfehlen ist die Anwendung der Regelung



wie sie für die hauptamtlichen Mitarbeiter\_innen in der Einsatzstelle gelten.

Im BFD erfolgt eine Freistellung vom Dienst zur Ableistung eines (bezahlten) Praktikums grundsätzlich unentgeltlich. → unbezahlter Urlaub.

Eine Freistellung während des Seminars für politische Bildung ist nicht möglich. Auch im FSJ ist eine Dienstbefreiung während der Seminarzeiten aufgrund § 5 Absatz 2 JFDG grundsätzlich nicht möglich. Nach vorheriger Rücksprache mit dem Träger können jedoch auch hier aus sehr wichtigen Gründen Ausnahmen gewährt werden, die in der Person der/des Freiwilligen liegen (z. B. Trauerfälle).

### **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 Freizeitausgleichsanspruches in Geld nicht möglich. → Zuschläge

### **Führungszeugnis**

Ein 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 von Freiwilligen verlangt, die mit Kindern und Jugendlichen arbeiten. Auch dies kann, wie oben beschrieben, gebührenfrei beantragt werden. Bei der Antragstellung ist eine schriftliche Aufforderung der Stelle vorzulegen, die das „erweiterte Führungszeugnis“ verlangt und in der diese bestätigt, dass die Voraussetzungen des § 30a Abs. 1 BZRG für die Erteilung eines solchen Führungszeugnisses vorliegen.

## 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.

### **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 Bewerber\_innen in der Regel am besten 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 Deutschland bezeichnet. Nach Definition des BAFzA sind Incomer\_innen ausländische Freiwillige, die innerhalb der letzten fünf Jahre nicht länger als sechs zusammenhängende Monate in Deutschland waren und deren Muttersprache nicht Deutsch ist. Im alltäglichen Sprachgebrauch wird die Gruppe der Incomer\_innen oft weiter gefasst und zwar werden sind dann alle Freiwilligen gemeint, die für einen Freiwilligendienst aus dem Ausland eingereist sind, oder ihr Visum zum Zwecke eines Freiwilligendienstes verlängert bzw. geändert haben. Damit sind dann auch Freiwillige gemeint, die direkt aus einer anderen Form des Aufenthalts in Deutschland als z. B. Au-pair, Schüleraustausch oder Studium kommen.<sup>5</sup>

Für Freiwillige im FSJ und im BFD, 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 Konzepts betreut werden kann zusätzlich eine besondere Förderung beantragt werden.

Dies gilt auch für Freiwillige, deren Deutschkenntnisse unterhalb des Sprachniveaus B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) liegt.

## Impfungen

→ Arbeitsmedizinische Untersuchung

# 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. Werden Jugendliche am Samstag oder Sonntag beschäftigt, ist ihnen die Fünf-Tage-Woche durch Freiwstellung an einem anderen Arbeitstag derselben Woche sicherzustellen. Vgl. Kapitel 8 *Gesetzliche Grundlagen*

## Jugendbildungsarbeit

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

<sup>5</sup> Vgl. AKLHÜ (2014): *Internationale Freiwillige in Freiwilligendiensten in Deutschland 2012 und 2013*

## 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

Freiwillige mit eigenen Kindern haben bei Erkrankung der Kinder einen Anspruch auf Kinderkrankengeld nach *SGB V § 45* und damit auf Freistellung vom Dienst, sofern sie eine entsprechende Bescheinigung des Arztes vorlegen. Diese Regelung gilt für 10 Tage pro Kind und Elternteil, aber für maximal 25 Tage pro Kalenderjahr bei mehreren Kindern, bei Alleinerziehenden sind es 20 Tage pro Kind und maximal 50 Tage pro Kalenderjahr bei mehreren Kindern. Eine Übertragung der Tage von einem Elternteil auf das andere Elternteil ist möglich. Das Kinderkrankengeld ersetzt das Taschengeld aber nicht in voller Höhe, sondern nur zu 90%. Für den Zeitraum des Anspruches auf Kinderkrankengeld wird kein Taschengeld gezahlt. Im BFD macht das eine Meldung an das BAFzA erforderlich, da die Kostenerstattung entsprechend aussetzt.

→ Entgeltänderungen und Mitteilungspflichten nach Richtlinien zu § 17 BFDG.

## 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.

## Kostenbeteiligung nach § 94 SGB VIII

Freiwillige, die außerhalb der eigenen Familie eine vollstationäre Hilfeleistung der Jugendhilfe (nach §§ 27, 33 SGB VIII bzw. § 41 SGB VIII) erhalten, können ihr Taschengeld aus den Freiwilligendiensten seit Inkrafttreten des KJSG (10.06.2021) vollständig behalten.

## 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. Beamt\_innen, Richter\_innen, Soldat\_innen 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. Weiterhin 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. Ein\_e gesetzlich versicherte Altersrentner\_in, die\_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 Freiwilli-

gendienstes 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 privaten 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

Im FSJ: Vereinbarungen können im gegenseitigen Einvernehmen und/oder bei Vorliegen eines wichtigen Grundes durch den Träger verändert oder aufgelöst werden. In der Vereinbarung sind auch die Dauer der Probezeit sowie weitere Kündigungsfristen geregelt. Vor dem Dienstantritt als auch während der Probezeit können die\_der Freiwillige oder der Träger (ggf. beauftragt durch die Einsatzstelle) mit einer Frist von zwei Wochen die Vereinbarung kündigen. Die Benennung eines Grundes ist nicht erforderlich. Darüber hinaus kann die Vereinbarung nach Ablauf der Probezeit aus wichtigen Gründen, mit einer Frist von z. B. zwei Wochen, nach bekannt werden des Kündigungsgrundes seitens der\_des Freiwilligen oder des Trägers, außerordentlich (fristlos) gekündigt werden (z. B. bei Erhalt eines Studien- oder Ausbildungsplatzes). Daneben kann die Vereinbarung von diesen beiden Parteien auch vorzeitig, innerhalb von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden (ordentliche Kündigung). Die Einsatzstelle muss den zuständigen Träger mit der Kündigung beauftragen. Vor Ausspruch einer außerordentlichen oder einer ordentlichen Kündigung sollte ein klärendes Gespräch zwischen den Vertragsparteien stattfinden. → Abmahnung

Die Kündigungen sollten einvernehmlich zwischen allen drei Partnern abgesprochen und den vertraglichen Regelungen gemäß schriftlich an alle Vertragsparteien erfolgen. Der Urlaubsanspruch verringert sich entspre-

chend. Möchte die Einsatzstelle eine Kündigung herbeiführen, muss sie sich an den jeweiligen Träger wenden. Die Begründung sollte erkennen lassen, dass zuvor andere Maßnahmen (z. B. Gespräche) ergriffen wurden.

Im BFD: Die ersten sechs Wochen des Einsatzes gelten als Probezeit. Während dieser Probezeit kann die Vereinbarung von jeder Vertragspartei mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden. Die Einsatzstelle kann vom Bundesamt ohne Angaben 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 durch das BAFzA verlangen. Eine Kündigung tritt erst mit der Genehmigung des BAFzA in Kraft. Da das BAFzA der eigentliche Vertragspartner ist. Zu beachten ist zudem, dass die Einsatzstellen dafür Sorge zu tragen haben, dass der gesamte zustehende Urlaub bis zum Ablauf der Dienstzeit von den Freiwilligen auch genommen werden kann. Ist dies (z. B. bei einer kurzfristigen Kündigung) nicht möglich, so muss der nicht genommene Urlaub am Ende der Dienstzeit ausgezahlt werden. Der Träger ist mit einzubeziehen BEVOR die Kündigung von der Einsatzstelle ans BAFzA geschickt wird.

Zu beachten in beiden Dienstformaten: Bei Minderjährigen ist die Kündigung den Erziehungsberechtigten gegenüber auszusprechen.



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

## Lernziele

→ Ziele

# M

## MAV-Zustimmung

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

## Masernschutzgesetz

Seit dem 01.03.2020 ist das Masernschutzgesetz in Kraft. Dabei ist für die Anwendung in den Freiwilligendiensten zu beachten, dass das Gesetz nicht auf die Art der Tätigkeit (z.B. Pflege in einer medizinischen Einrichtung), sondern auf jede Tätigkeit in einer solchen Einrichtung abstellt. So sind laut Gesetzesbegründung (Seite 28) ausdrücklich auch Küchenhilfen, Hausmeister\_innen und insbesondere ehrenamtlich Tätige erfasst. Folglich müssen auch Freiwillige, die einen Freiwilligendienst in einer Einrichtung nach § 20 Abs. 8 Satz 1 IfSG n.F. absolvieren, entweder den Impfschutz oder eine Immunität aufweisen. Eine Ausnahme besteht zunächst lediglich bei einer medizinischen Kontraindikation (§ 20 Abs. 8 Satz 3 IfSG n.F.).

Freiwillige, die einen Dienst in einer entsprechenden Einrichtung absolvieren werden, müssen der Leitung dieser Einrichtung vor Dienstbeginn einen entsprechenden Nachweis vorlegen (§ 20 Abs. 9 IfSG n.F.). Wird dieser nicht vorgelegt, darf die Leitung diesen Freiwilligen keine Tätigkeit übertragen (§ 20 Abs. 9 Satz 4 IfSG n.F.). Die Durchführung der Schutzimpfung selbst bleibt jedoch (insbesondere im Rahmen der arbeits-medizinischen Vorsorge) freiwillig.

Da das Gesetz auf die Einrichtung selbst abstellt, dürfte bei Nichtvorliegen des Nachweises auch der Einsatz

in einem anderen Bereich der Einsatzstelle ausscheiden. Das weitere Vorgehen ist einzelfallabhängig. Sollte der Nachweis durch die Freiwilligen nicht beigebracht werden und ist damit ein Einsatz in der Einsatzstelle nicht möglich, kann der Dienst entsprechend den Möglichkeiten nach Ziffer 5.3 BFD Vereinbarung und Ziffer 4 ff. der Vereinbarung beendet werden.

## 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 in den Freiwilligendiensten in der Regel nicht erlaubt. Die entsprechenden Arbeitsschutzbestimmungen wie z.B. das Arbeitszeitgesetz oder das Jugendarbeitsschutzgesetz kommen hier nach § 13 BFDG und § 13 JFDG zur Anwendung. Minderjährige dürfen nicht zur Nachtarbeit eingesetzt werden (§ 14 Jugendarbeitsschutzgesetz).

Die katholische Trägergruppe spricht sich grundsätzlich gegen einen Einsatz von Freiwilligen in Nachtdiensten aus.

Eventuelle Ausnahmen bedürfen der Regelung mit den diözesanen Trägern: es ist zu beachten, dass einzelne Nachtdienste als Ausnahme nur auf ausdrücklichen Wunsch der volljährigen Freiwilligen und nach einvernehmlicher Klärung mit dem verantwortlichen Träger möglich sind. Die volljährigen Freiwilligen dürfen im Rahmen eines ausnahmsweise genehmigten Nachtdienstes bzw. einer Nachtbereitschaft nur in Anwesenheit einer Fachkraft und auf keinen Fall allein eingesetzt werden.

### **Nebentätigkeit**

Grundsätzlich können Freiwillige einer Nebentätigkeit nachgehen, soweit dies unter Beachtung der Höchstarbeitsgrenzen des Arbeitszeitgesetzes möglich ist. Die Nebentätigkeit muss der Einsatzstelle angezeigt bzw. von ihr genehmigt werden. Ausländische Freiwillige, die eine Aufenthaltserlaubnis nach § 19c Abs. 1 Aufenthaltsgesetz in Verbindung mit § 14 Abs. 1 Nr. 1 Beschäftigungsverordnung erhalten haben, dürfen keine Nebentätigkeit ausüben.

## 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 pädagogisches Konzept, 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**

Kirchliche Rechtsträger und ihre Einrichtungen unterliegen der Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen (PrävO). Die Präventionsordnung sieht die Entwicklung eines sogenannten institutionellen Schutzkonzeptes vor, sowie insbesondere die Schulung aller Mitarbeiter\_innen. In einigen Bistümern übernimmt der Träger einen Teil der Schulungsinhalte im Rahmen der Bildungsseminare, in anderen Bistümern liegt die Verantwortung für die Durchführung der Schulung bei der Einsatzstelle.

### **Praktikum**

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

### **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 trägergruppeninternes Evaluationsverfahren angewandt. Die Einhaltung der Standards durch den Träger wird regelmäßig durch einen Ausschuss evaluiert. Anhand einer Checkliste überprüft der Träger regelmäßig 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 Mitarbeiter\_innen, 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 BFD ist – anders als im FSJ/FÖJ – der Trägerbegriff nicht hinreichend definiert. Geregelt ist, dass sich jede Einsatzstelle einer Zentralstelle 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 die Zentralstelle Deutscher Caritasverband e.V. 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 pädagogischen 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).

→ Freiwilligendienst im Ausland

### 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

### Sprachkurse

Sprachkurse können grundsätzlich auch in der regulären pädagogischen Begleitung mit max. 20 % (der Seminartage und der Gesamtkosten) angerechnet werden. Diese Möglichkeit entfällt, wenn zusätzliche Sprachkurse/-förderangebote in der „Besonderen Förderung“ durchgeführt werden. Vor Beginn des Sprachkurses sind die Anrechnungstage und die Kostenerstattung mit dem Träger zu klären.

### 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.

### Sprecher\_innen

Bei einigen Trägern werden Sprecher\_innen 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 Sprecher\_innen auf Landesebene (Vgl. Kapitel 10 *Trägerspezifische Regelungen*). Die Zentralstellenebene im veranstaltet einmal jährlich ein Sprecher\_innentreffen, an welchem die Sprecher\_innen aller Träger teilnehmen können.

Im BFD findet zudem eine Wahl der Bundessprecher\_innen 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

Das im Freiwilligendienst gezahlte Taschengeld ist für Freiwillige steuerfrei. Das ergibt sich aus dem Einkommenssteuergesetz § 3 Nr. 5 *Buchstabe d* in Verbindung mit § 32 Absatz 4 Satz 1 Nr. 2 *Buchstabe d*. Sachbezüge oder Geldersatzleistungen sind hingegen steuerpflichtig. Im Regelfall werden hierdurch jedoch die steuerlichen Freibeträge wohl nicht ausgeschöpft, so dass in den meisten Fällen auch die Sachbezüge in voller Höhe unbesteuert bleiben. Jedoch kann es aufgrund von Nebentätigkeiten oder sonstigen zusätzlichen Einkommen zu einer Überschreitung der Freibeträge kommen und eine Versteuerung notwendig werden.

### 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 Bewerber\_innen. Die Einzelheiten sind in den Rechtsbestimmungen der Bundesländer oder der einzelnen Hochschulen geregelt und dort zu erfragen. Universitäten und Hochschulen können Bewerber\_innen 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>7</sup>

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

---

<sup>7</sup> BMFSFJ „Zeit, das Richtige zu tun. Freiwillig engagiert in Deutschland – Bundesfreiwilligendienst, Freiwilliges Soziales Jahr, Freiwilliges Ökologisches Jahr“; Stand: Juli 2016

Freiwilligendienst können auch bei der Zulassung zu einem zugangsbeschränkten Studium angerechnet werden. Hierfür müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein, wie z.B. eine Nachweis, dass der Freiwilligendienst in einem fachlich einschlägigen Bereich absolviert wurde und die Dauer (mindestens 11 Monate). Wichtig ist dabei, dass die Mindestdauer mit Ablauf der Bewerbungsfrist erfüllt sein muss. Jedoch wurde der Stichtag für das Wintersemester in der Vergangenheit häufig so gesetzt, dass Freiwilligen, die den Dienst zum 01.09. des Vorjahres begonnen hatten, wenige Tage zum Erreichen der geforderten absolvierten Mindestdienstdauer fehlten.

Deshalb sollten Freiwillige darüber vor Beginn ihres Dienstes aufgeklärt werden. Die jeweiligen Fristen finden sich auf Webseite von [Hochschulstart.de](http://Hochschulstart.de)

### Supervision

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

## T

### Taschengeld

BFD und FSJ/FÖJ sind als freiwilliges Engagement unentgeltliche Dienste. Freiwillige erhalten daher keinen Lohn, sondern ein Taschengeld. Im Gesetz ist lediglich die Höchstgrenze für ein Taschengeld festgelegt. Sie beträgt sechs Prozent der Beitragsbemessungsgrenze in der allgemeinen Rentenversicherung. Zudem können Freiwillige weitere Leistungen (wie bspw. Verpflegungskosten oder Kosten für Unterkunft) oder stattdessen Geldersatzleistungen erhalten.

Wird der Dienst in Teilzeit ausgeübt, verringert sich die Höhe des Taschengeldes entsprechend.

### Tätigkeitsbeschreibung

Die Einrichtung erstellt eine schriftliche 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*)

### Teilzeit

Im BFD 27plus gibt es die Möglichkeit den Freiwilligendienst auch in Teilzeit zu leisten (mehr als 20 Std./Woche).

Mit dem in 2019 in Kraft getretenen Gesetz können auch Freiwillige im BFD und FSJ unter 27 Jahre (U27) einen Teilzeitdienst leisten. Jedoch muss hier ein berechtigtes Interesse vorliegen.

Dieses liegt vor, wenn Freiwillige

- ein Kind oder einen Angehörigen zu betreuen haben,
- gesundheitlich beeinträchtigt sind und nicht die regelmäßige tägliche oder wöchentliche Einsatzzeit absolvieren können,
- Bildungs- und Qualifizierungsangebote einschließlich der Teilnahme an einem Integrationskurs nach dem Aufenthaltsgesetz wahrnehmen, die mit einem Vollzeit-Freiwilligendienst kollidieren oder
- aus vergleichbar schwerwiegenden Gründen keinen Vollzeit-Freiwilligendienst leisten können.

Ein Rechtsanspruch auf eine Reduzierung der täglichen bzw. wöchentlichen Dienstzeit besteht nicht, sondern nur die Möglichkeit einer solchen Reduzierung bei entsprechendem Einvernehmen von Freiwilligen, Trägern und Einsatzstellen.

Ein Wechsel von Vollzeit und Teilzeit oder anders herum ist auch während des Dienstzeitraumes möglich. Das berechtigte Interesse ist durch Vorlage geeigneter Belege nachzuweisen und in der Einsatzstelle und/oder Träger als Anlage zur Freiwilligenvereinbarung zu dokumentieren.

Im BFD braucht es zusätzlich die Zustimmung es BAF-zA. Hierzu ist es notwendig und ausreichend der Vereinbarung oder Änderungsanträgen die „Bestätigung über das Vorliegen eines berechtigten Interesses“ (ohne weitere Nachweise) beizulegen.

Im FSJ werden entsprechende Verträge durch die „Anlage zum FSJ Vertrag in Teilzeit“ von der Zentral-

stelle ergänzt. Sowohl die Anlage als auch die Nachweise verbleiben beim Träger und ggf. Einsatzstelle. Einer Information der Zentralstelle bedarf es nicht.

Das Taschengeld für Teilzeitfreiwilligendienstleistende ist im Vergleich zum Vollzeitdienst anzupassen.

Die Anzahl der Seminartage entsprechen denjenigen im Vollzeitdienst. Seminarzeit gilt als Einsatzzeit. Bildungstage, die ggf. länger als Arbeitstage sind, führen nicht zu Überstunden.

### 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 Freizeitgleich. 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 Mitarbeiter\_innen 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.

Unbezahlter Urlaub:

Grundsätzlich können Freiwillige unbezahlten Urlaub nehmen, sofern die Einsatzstelle diesem zustimmt. Der Träger ist diesbezüglich miteinzubeziehen. Unbezahlter Urlaub während eines BFD muss unbedingt dem BAFzA angezeigt werden, da die Einsatzstelle für diesen Zeitraum keine Sozialversicherungsbeiträge und auch kein Taschengeld (ggf. auch keine Unterkunfts- und Verpflegungszuschüsse) auszahlt und somit auch keine Kostenerstattung für Taschengeld und Sozialversicherung an die Einsatzstelle des BAFzA erfolgt. Deshalb sind höchstens 4 Wochen unbezahlter Urlaub möglich, da danach der Sozialversicherungsschutz endet. Wenn der/die Freiwillige seinen Dienst nach dem unbezahlten Urlaub wieder aufnimmt, bedarf es einer erneuten Anmeldung bei der Sozialversicherung.

### 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 der/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 pädagogischem 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

## Versicherungsschutz am Hospitationstag

Kein Versicherungsschutz über die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW) zur Unfallversicherung ist gegeben, wenn der Hospitationstag im Wesentlichen nur dem gegenseitigen Kennenlernen dient. Um die Aussicht auf Inanspruchnahme der Unfallversicherung über die BGW zu erhöhen, sollte der/die Freiwillige während der Hospitation weisungsgebundene, praktische Tätigkeiten übernehmen.

## Visum

Für Bewerber\_innen aus Ländern, die ein Visum für den Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland benötigen gelten folgende Voraussetzungen laut Visa-Handbuch des Auswärtigen Amtes zu Incoming Freiwilligendiensten (Stand: 05/2021, S.304):

- Alter: FSJ/FÖJ bis Vollendung des 27. Lebensjahres, BFD ohne Altersbegrenzung
- Plausibilität des Reisezwecks: Kompetenzerwerb, individuelle Lebensplanung, Engagement, kulturelle Offenheit, Ziele des Trägers
- Nachweis: Vereinbarung/Vertrag
- Sprachkenntnisse: Grundkenntnisse der deutschen Sprache bzw. Bescheinigung des Trägers, dass darauf verzichtet werden kann oder ein Sprachkurs vorgesehen ist
- Rückkehrbereitschaft: Angaben aus Motivations schreiben bzw. Gespräch
- Zustimmungserfordernisse: keine BA-Zustimmung; ABH-Zustimmung nur bei Voraufenthalt
- D-Visa für die gesamte Aufenthaltsdauer (bis maximal aber für 12 Monate)

- Lebensunterhalt: es genügen die Angaben im Vertrag zu Taschengeld, Unterkunft, Verpflegung, Sozialversicherung. Zu beachten ist: Ein Aufenthaltstitel darf in der Regel nur erteilt werden, wenn der Lebensunterhalt gesichert ist, § 5 Abs. 1 Nr. 1 Aufenthaltsgesetz. Nach § 2 Abs. 3 Aufenthaltsgesetz ist dies der Fall, wenn ein\_e Ausländer\_in den Lebensunterhalt ohne Inanspruchnahme öffentlicher Mittel (wie z.B. Wohngeld) bestreiten kann. Die Ausländerbehörden/Konsulate orientieren sich dabei an den Regelsätzen im Grundsicherungsrecht.

Das Visum muss vor Einreise im Heimatland beim zuständigen Konsulat (Botschaft) beantragt werden.

Die Einsatzstelle und/oder Träger achten darauf, dass sich die ausländischen Freiwilligen beim Einwohnermeldeamt anmelden, ein Konto eröffnen und bei einer Krankenkasse angemeldet werden und das Visum zum Dienstbeginn vorliegt.

### **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.



### **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, allerdings unter Berücksichtigung der laut JArbSchG/ArbZG geltenden übrigen Bestimmungen (darauffolgende Freistellungen, freie Sonntage etc.). Freiwillige sollten nicht an zwei aufeinander folgenden Wochenenden zum Dienst herangezogen werden. Außerdem sind Freiwilligen mindestens zwei freie Wochenenden im Monat zu gewährleisten. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren findet das Jugendarbeitsschutzgesetz Anwendung. Näheres regelt die Vereinbarung/der Vertrag.  
→ Jugendarbeitsschutzgesetz

### **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

Im FSJ: Bei Beendigung des Freiwilligendienstes können die Freiwilligen von dem Träger ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer des FSJ fordern. Das Zeugnis wird nach § 11 Absatz 4 JFDG einvernehmlich zwischen Einsatzstelle und Träger erstellt. Das bedeutet, dass der Träger das Zeugnis ausstellt und zwingend unterschreibt. Die Einsatzstellen unterschreiben unter angemessener Beteiligung mit. Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung während der Dienstzeit zu erstrecken. Dabei sind in das Zeugnis insbesondere berufsqualifizierende Merkmale des Freiwilligendienstes aufzunehmen (§ 11 Absatz 4 JFDG).

Im BFD: Bei Beendigung des BFD erhalten (=Muss-Bestimmung, § 11 Abs. 1 und 2 BFDG) die Freiwilligen von der Einsatzstelle ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer des Freiwilligendienstes. Das Zeugnis dokumentiert die Leistungen und die Führung während der Dienstzeit. In das Zeugnis werden berufsqualifizierende Merkmale des BFD aufgenommen. Inwiefern der Träger bei der Zeugniserstellung beteiligt wird, liegt in der Absprache zwischen Träger und Einsatzstelle.

## 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 Mitarbeiter\_innen darf nicht erfolgen.

## 8

# GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Stichwort	Gesetzliche Grundlage
Arbeitsmarktneutralität	§ 3 Abs. 1 JFDG § 3 Abs. 1 BFDG
Arbeitsrecht	§ 13 JFDG § 13 BFDG
Arbeitsschutz	§ 13 JFDG § 13 BFDG § 12 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)  Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Tätigkeiten mit Biologischen Arbeitsstoffen (Biostoffverordnung)
Arbeitszeit	§ 2 Abs. 1 JFDG § 2 Abs. 2 BFDG Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
Behinderung	Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (IX SGB IX)
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 (PBefAusgIV) § 1 Abs. 1 Nr. 2h der Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Eisenbahnverkehr (AEAusgIV)

Stichwort	Gesetzliche Grundlage
<b>Freiwilliges Soziales Jahr</b>	<i>Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG)</i>
<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 (SGB V)</i> § 7 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und Nr. 3 SGB V § 10 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 SGB V  <i>Und zusätzlich zu beachten:</i> § 5 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB V § 6 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 6 sowie Abs. 3a SGB V
<b>Minderjährige Freiwillige</b>	<i>Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend (JArbSchG)</i> , insbesondere: § 4 Arbeitszeit § 11 Ruhepausen § 15 Fünf-Tage-Woche § 16 Samstagsruhe § 17 Sonntagsruhe § 18 Feiertagsruhe § 19 Urlaub
<b>Pädagogische Begleitung</b>	§ 5 Abs. 2 JFDG § 4 BFDG
<b>Pflegeversicherung</b>	§ 25 Abs. 2 Nr. 3 XI SGB § 20 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 SGB XI
<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



Stichwort	Gesetzliche Grundlage
<b>Rentenversicherung</b>	§ 6 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1b SGB VI
<b>Schwangerschaft im FWD</b>	Mutterschutzgesetz (MuSchG)
<b>Seminare</b>	§ 5 Abs. 2 JFDG § 4 Abs. 3 BFDG
<b>Sonderurlaub bzw. Freistellung zum Zwecke der Jugendarbeit</b>	§ 9 Satz 1 Nr. 1 JFDG § 13 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 BFDG Sonderurlaubsverordnung (SUrIV) § 3 SUrIV § 9 Abs. 1 Nr. 4 SUrIV
<b>Unfallversicherung</b>	Siebttes Buch Sozialgesetzbuch (SGB VII) § 2 Abs. 1 SGB VII § 82 Abs. 2 SGB VII § 136 Abs. 3 Satz 1 Nr. 6 und 7 SGB VII
<b>Urlaub</b>	§ 13 JFDG § 13 BFDG Bundesurlaubsgesetz
<b>Vereinbarung</b>	Mit den Freiwilligen: § 11 JFDG § 8 BFDG Mit dem Träger: § 5 Abs. 4 JFDG
<b>Waisenrente</b>	§ 45 Abs. 3 Satz 1c Bundesversorgungsgesetze (BVG) § 67 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2b und c SGV VII
<b>Zeugnis</b>	§ 11 JFDG § 11 BFDG

**[www.freiwilliges-jahr.de](http://www.freiwilliges-jahr.de)**

Internetauftritt der katholischen Trägergruppe in den Freiwilligendiensten mit Informationen zu Freiwilligendiensten und weiterführenden Adressen und Anlaufstellen.

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

Internetauftritt des BDKJ (Bund der Deutschen Katholischen Jugend).

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

Internetauftritt des Deutschen Caritasverbands (DCV) mit Informationen zu Freiwilligendiensten und weiterführenden Adressen.

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

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

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

Internetauftritt der bundeszentralen Trägerverbände und Zentralstellen im Bereich des FSJ.

**[www.freiwillig-ja.de](http://www.freiwillig-ja.de)**

Das Portal aller verbandlicher Zentralstellen für Freiwilligendienste in Deutschland.

**[www.für-freiwillige.de](http://www.für-freiwillige.de)**

für-freiwillige.de ist eine gemeinsame Initiative von Verbänden, die das FSJ, das FÖJ und den BFD mit ihren Trägern anbieten.

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

Internetauftritt des Bundesnetzwerks Bürgerschaftliches Engagement. Hier gibt eine Arbeitsgruppe Freiwilligendienste.

# 10 TRÄGERSPEZIFISCHE REGELUNGEN UND DOKUMENTE

Bitte beachten Sie zusätzlich 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 Soziale Lebenslagen und Solidarität  
Karlstraße 40  
79104 Freiburg

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

Gefördert vom:



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend