

## Leitfaden für Einsatzstellen ...und die, die es werden möchten

Die Freiwillige Soziale Dienste (FSD) Bistum Münster gGmbH ist der katholische Träger für Freiwilligendienste im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster. Die Gesellschafter der FSD sind der Caritasverband für die Diözese Münster e.V. und der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ), Diözese Münster e.V.

Als Einsatzstelle für Freiwilligendienste leisten Sie gemeinsam mit uns einen wichtigen Beitrag zur Ausgestaltung der Dienste als Bildungs- und Orientierungsjahr zwischen Schule und beruflicher Entwicklung oder einer neuen Ausrichtung im Berufsleben. Freiwilligendienste für unter 27-Jährige und der Bundesfreiwilligendienst für über 27-Jährige sind aber auch eine konkrete Bereicherung für Einsatzstellen und dürfen zudem als eine Form der Öffentlichkeitsarbeit gesehen werden!

Damit ein Freiwilligendienst von Beginn an zum Gewinn für beide Seiten wird, fassen wir in diesem Leitfaden für Sie als Einsatzstelle die wichtigsten Informationen rund um die Gestaltung eines gelungenen FSJ oder eines BFD zusammen und möchten Ihnen den Umgang mit den verschiedenen Dienstformen und die Begleitung der Freiwilligen erleichtern.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit und stehen Ihnen bei Fragen jederzeit gerne zur Verfügung!



Anne Klindt  
*Referentin für Einsatzstellen  
Region Ost*

☎ 0251 384502-49  
✉ [anne.klindt@fsd-muenster.de](mailto:anne.klindt@fsd-muenster.de)



Jana Volk  
*Referentin für Einsatzstellen  
Region Mitte/West*

☎ 0251 384502- 42  
✉ [jana.volk@fsd-muenster.de](mailto:jana.volk@fsd-muenster.de)





## Inhalt

1. Grundlagen von Freiwilligendiensten .....	5
1.1 Gesetzliche Grundlage von FSJ und BFD .....	5
1.2 Die Arten von Freiwilligendiensten .....	5
1.3 Vertragspartner*innen im FSJ und BFD .....	7
2. So werden Sie Einsatzstelle! .....	8
3. Informationen für die Durchführung und Personalsachbearbeitung von A – Z .....	9
4. So kommen die Freiwilligen zu Ihnen! .....	17
4.1 Bedarfsmeldung (siehe Kap. 2) .....	17
4.2 Bewerbungsverfahren.....	17
4.3 Rückmeldebogen (siehe 4.2.1) .....	18
4.4 Vereinbarungen zur Regelung der Dienste.....	18
4.5 Prävention gegen sexualisierte Gewalt .....	19
5. Pädagogische Begleitung.....	20
5.1 Begleitung durch die FSD .....	20
5.2 Einbindung in der Einsatzstelle .....	21
5.3 Qualitätsstandards für Einsatzstellen .....	21
6. Öffentlichkeitsarbeit .....	22
7. Darum lohnt es sich für Sie mit der FSD zusammenzuarbeiten! .....	22
8. Wer sind Ihre Ansprechpartner*innen?.....	23





# 1. Grundlagen von Freiwilligendiensten

## 1.1 Gesetzliche Grundlage von FSJ und BFD

Das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ) ist im Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG) vom 16. Mai 2008 geregelt.

Grundlage des Bundesfreiwilligendienstes (BFD) ist das Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst (BFDG) vom 28. April 2011. Dieses lehnt sich inhaltlich an das JFDG an.

Freiwilligendienste sind kein Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnis. Sie sind als Lerndienst arbeitsmarktneutral zu gestalten.

**Träger im FSJ** ist die Freiwillige Soziale Dienste (FSD) im Bistum Münster gGmbH. Nach dem Gesetz ist der Träger „selbstschuldnerischer Bürge“ und haftet für eine ordnungsgerechte Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres. Hierzu gehören u.a. der Nachweis der Bildungstage und die Abführung der Sozialversicherungsbeiträge (SV).

**Träger im BFD** ist das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA). Der Bund überträgt Aufgaben zur Durchführung des Dienstes an die jeweiligen Zentralstellen, diese übertragen wiederum die Aufgaben an ihre regionalen Träger, die sog. SOE (selbstständige Organisationseinheiten). Zentralstelle im katholischen Verbund ist der Deutsche Caritasverband e.V. in Freiburg. Der regionale Träger im NRW-Teil des Bistums Münster ist die FSD (SOE DE09TEH).

Bei der Einstellung von Freiwilligen im FSJ und BFD ist seit 2018 die **Beteiligung der Mitarbeitervertretung** der jeweiligen Einsatzstelle nach § 34 Abs. 1 Rahmen-MAVO erforderlich.

## 1.2 Die Arten von Freiwilligendiensten

- |                 |   |
|-----------------|---|
| <b>FSJ</b>      | <b>Dauer:</b> zwischen 6 bis 18 Monaten, Vertragsverlängerungen sind möglich, bedürfen immer der vorherigen Zustimmung der FSD Bistum gGmbH<br><b>Beginn:</b> in der Regel zwischen Juli und Oktober<br><b>Arbeitszeit:</b> Vollzeit (39 Stunden pro Woche), Teilzeit (mind. 20,1 Std. pro Woche) bei Vorliegen eines berechtigten Interesses möglich<br><b>Alter der Freiwilligen:</b> nach Vollendung der Vollzeitschulpflicht (i.d.R. 16 Jahre) bis zur Vollendung des 26. Lebensjahres  |
| <b>BFD U 27</b> | <b>Dauer:</b> zwischen 6 bis 18 Monaten, Vertragsverlängerungen sind möglich, bedürfen immer der vorherigen Zustimmung der FSD Bistum gGmbH und hier zusätzlich der Genehmigung des Bundesamtes.<br><b>Beginn:</b> in der Regel zwischen Juli und Oktober<br><b>Arbeitszeit:</b> Vollzeit (39 Stunden pro Woche), Teilzeit (mind. 20,1 Std. pro Woche) bei Vorliegen eines berechtigten Interesses möglich<br><b>Alter der Freiwilligen:</b> nach Vollendung der Vollzeitschulpflicht (i.d.R. 16 Jahre) bis zur Vollendung des 26. Lebensjahres |



**Beide Dienstformen** bieten Jugendlichen und jungen Erwachsenen die Möglichkeit,

- sich persönlich weiterzuentwickeln und beruflich zu orientieren,
- eine Warte- oder Überbrückungszeit sinnvoll zu nutzen,
- zwischen Schule und Ausbildung oder Studium etwas Praktisches zu machen und sich sozial zu engagieren.

**FSJ Flex**            wie FSJ und BFD, aber der Beginn ist je nach freien Plätzen **jederzeit** möglich!  
**BFD Flex**

**BFD 27plus**    **Dauer:** zwischen 6 bis 18 Monaten, Vertragsverlängerungen sind möglich, bedürfen immer der vorherigen Zustimmung der FSD Bistum gGmbH und hier zusätzlich der Genehmigung des Bundesamtes.

**Beginn:** je nach freien Plätzen jederzeit möglich

**Arbeitszeit:** Vollzeit oder Teilzeit (39 Stunden oder mind. 20,1 Stunden pro Woche)

**Alter der Freiwilligen:** ab 27 Jahre

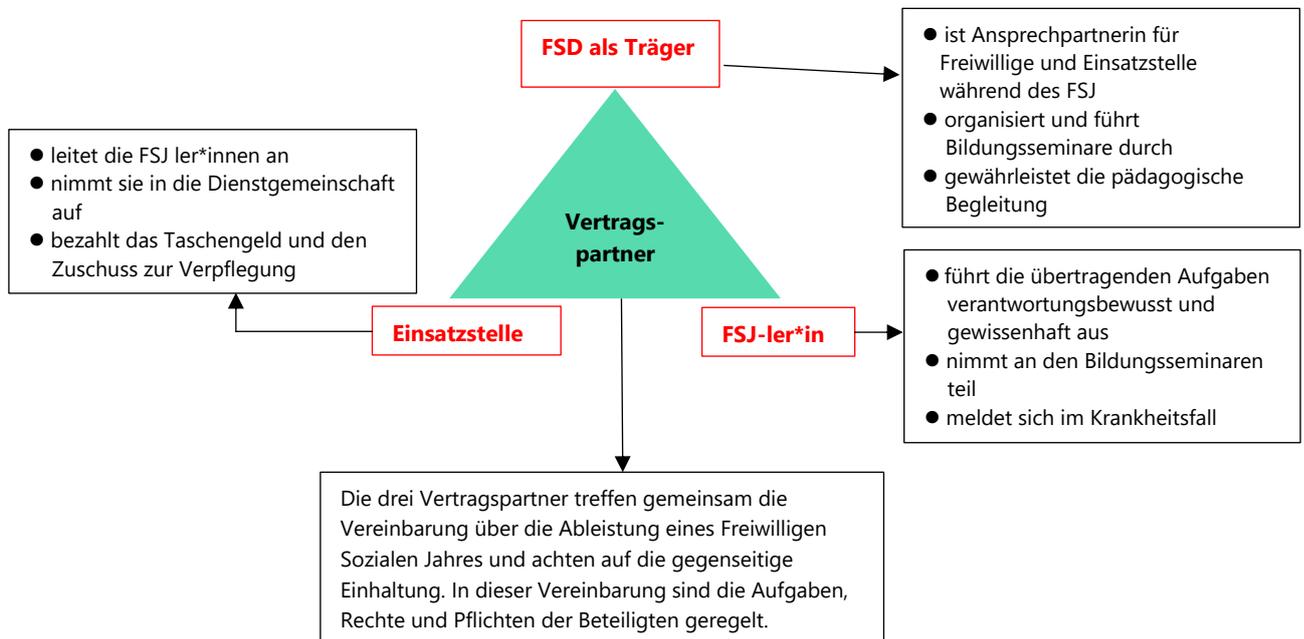
Mit dem BFD 27plus wird die Möglichkeit geboten, auch im Erwachsenenalter einen gesetzlich geregelten Freiwilligendienst absolvieren zu können. Hiermit wird der Förderung des sozialen Engagements aller Generationen und dem lebenslangen Lernen entsprochen. Damit erschließt sich für uns als Bildungsträger und für Sie als Einsatzstelle eine ganz neue Zielgruppe. Der Bundesfreiwilligendienst für über 27-jährige kann beispielsweise interessant sein für:

- Menschen, die nach einer Pause (zum Beispiel Elternzeit) wieder ins Berufsleben einsteigen oder sich beruflich neu orientieren möchten
- Menschen im (Vor-)Ruhestand, die Ihr Berufsleben bereits abgeschlossen haben und sich sozial engagieren möchten
- Menschen, die sich eine zeitlich begrenzte Veränderung im Alltag wünschen
- Menschen, die den sozialen Bereich besser kennen lernen möchten
- Menschen, die ihre Berufs- und Lebenserfahrungen gerne für andere einsetzen möchten

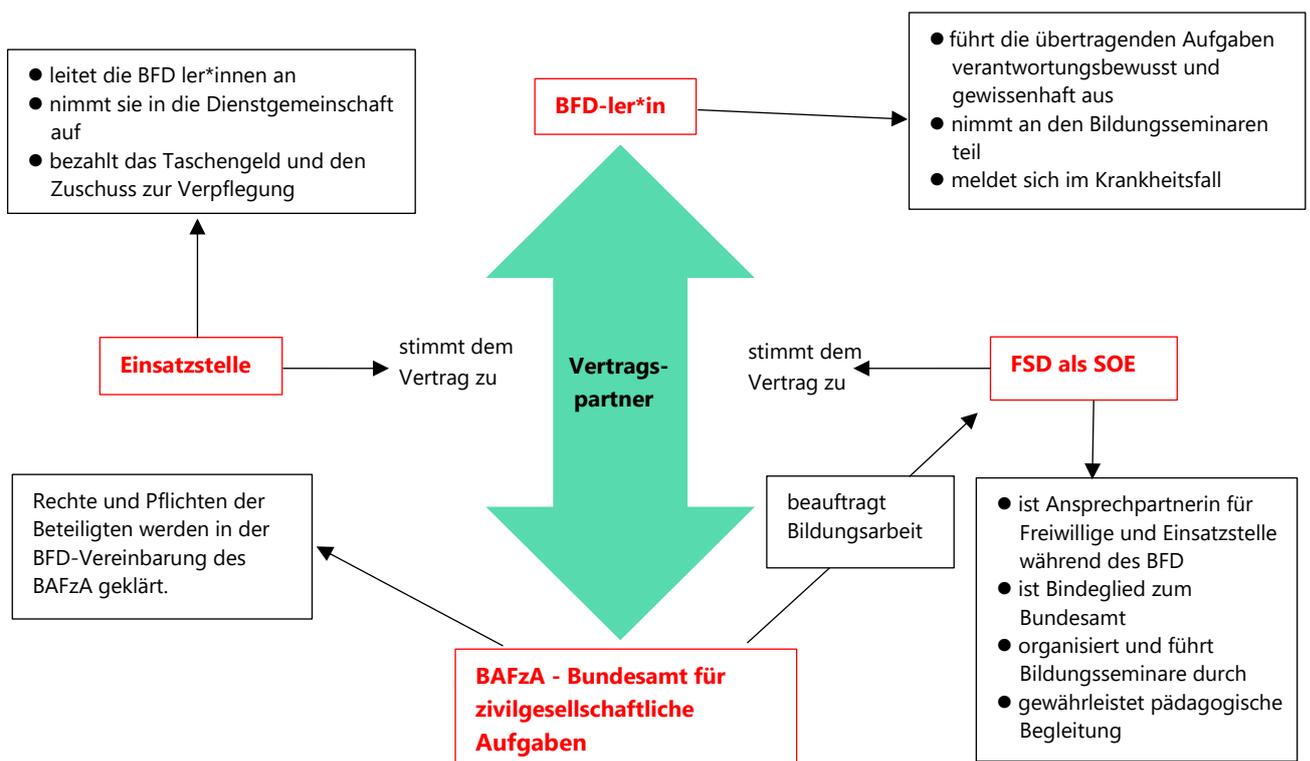


### 1.3 Vertragspartner\*innen im FSJ und BFD

Im FSJ sind drei Vertragspartner\*innen beteiligt: Die\*der Freiwillige im FSJ, Sie als Einsatzstelle und wir, die FSD, als Träger.



Im BFD sind vier Partner\*innen involviert, jedoch besteht nur zwischen der\*dem Freiwilligen\*in und dem Bundesamt für Familien und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) ein Vertrag. Sie als Einsatzstelle und wir, die FSD, als selbständige Organisationseinheit (SOE), stimmen diesem Vertrag zu.





## 2. So werden Sie Einsatzstelle!

Einsatzstellen können in unserer Trägerschaft als Einrichtung für Freiwilligendienste grundsätzlich anerkannt werden, wenn...

- sowohl die Aufgaben der Einrichtung als auch die Tätigkeiten der Freiwilligen dem Gemeinwohl dienen
- Arbeitsmarktneutralität gegeben ist. Freiwillige sollen die hauptamtlich Beschäftigten ihrer Einsatzstelle unterstützen, nicht ersetzen. Durch den Einsatz Freiwilliger dürfen in Ihrer Einrichtung keine Arbeitsplätze für hauptamtliches Personal gefährdet oder deren Neuschaffung verhindert werden
- Sie eine kirchliche Einrichtung im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster sind
- Sie die Freiwilligendienste als Bildungs- und Orientierungsjahr im Sinne eines Lerndienstes mitgestalten
- Sie eine Fachkraft für die Anleitung und Begleitung der Freiwilligen zur Verfügung stellen
- Sie unsere Qualitätsstandards für Einsatzstellen erfüllen
- Sie die Dienste BFD und FSJ auf der jeweiligen gesetzlichen Grundlage und ihren Ausführungsbestimmungen durchführen

**Die Anerkennung als FSJ-Einsatzstelle** erhalten Sie, wenn...

- Sie die o.g. Bedingungen als Einrichtung für Freiwilligendienste erfüllen
- Sie die **Bedarfsmeldung** (diese finden Sie im Anhang oder im Servicebereich unserer Homepage) der FSD ausgefüllt zusenden.

**Die Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst** erhalten Sie, wenn...

- Sie die o.g. Bedingungen als Einrichtung für Freiwilligendienste erfüllen
- Sie die **Bedarfsmeldung** (diese finden Sie im Anhang oder im Servicebereich unserer Homepage) der FSD ausgefüllt zusenden
- Sie über uns als Ihre zuständige selbständige Organisationseinheit die Anerkennung als BFD-Einsatzstelle beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA) beantragen. Bereits als Zivildienststelle anerkannte Einsatzstellen benötigen keine erneute Anerkennung.

Die konkrete Durchführung eines FSJ oder BFD in unserer Trägerschaft wird durch eine gemeinsame **Kooperationsvereinbarung** zwischen Ihnen und uns geregelt. Für die Umsetzung gelten außerdem die **Qualitätsstandards für Freiwilligendienste der Katholischen Trägergruppe**, die im April 2014 verabschiedet und im Jahr 2021 überarbeitet wurden. Beides finden Sie zum Download im Servicebereich unserer Homepage unter „Für Einsatzstellen – Einsatzstelle werden – Basisinformationen“.



### 3. Informationen für die Durchführung und Personalsachbearbeitung von A – Z

#### ALG

Während des Freiwilligendienstes werden Beiträge zur Arbeitslosenversicherung geleistet. Nach einem zwölfmonatigen Dienst ergibt sich für die Freiwilligendienstleistenden daraus ein Anspruch auf Arbeitslosengeld und, bei Vorliegen der jeweiligen Fördervoraussetzungen, auf Leistungen der aktiven Arbeitsförderung nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch

#### Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) geht im Krankheitsfall automatisch in die Einsatzstelle. Die FSD erhält keine Mitteilung. Im Krankheitsfall während einer Seminarwoche fordern wir in der Einsatzstelle eine Bestätigung über das Vorliegen der eAU an.

#### Arbeitsmedizinische Untersuchung

Veranlassen Sie bitte nach den Richtlinien der Berufsgenossenschaft vor Beginn des Freiwilligendienstes eine ärztliche Untersuchung und Vorsorgemaßnahmen (soweit für den Einsatz notwendig). Die Kosten hierfür übernimmt die Einsatzstelle. Klären Sie bitte auch notwendige Impfungen und deren Kostenübernahme.

#### Arbeitsschutz

Obwohl Freiwilligendienste kein Arbeitsverhältnis sind, wird der Dienst hinsichtlich der öffentlich-rechtlichen Schutzvorschriften einem Arbeitsverhältnis gleichgestellt. Entsprechend gelten Arbeitsschutzbestimmungen, das Jugendarbeitsschutzgesetz, das Mutterschutzgesetz und das Schwerbehindertengesetz.

#### Bescheinigungen

Zu Beginn und am Ende des Freiwilligendienstes erhalten FSJ- und BFD-Freiwillige von der FSD Bistum Münster gGmbH eine Bescheinigung über den geleisteten Dienst. Die FSD legt dem Bundesamt diese Bescheinigungen ebenfalls als Nachweis vor.

#### Bürgergeld

Beziehende von Bürgergeld (vormals Hartz IV) können, vom Grundsatz her, an einem Freiwilligendienst teilnehmen. Freiwillige, die einen Bundesfreiwilligendienst oder ein Freiwilliges Soziales Jahr leisten, hierfür ein Taschengeld bekommen und Bürgergeld beziehen, erhalten einen Freibetrag für dieses Taschengeld.

**Seit dem 1.7.2023** ist die Höhe des Freibetrages für das Taschengeld im FSJ oder BFD abhängig vom Alter der Freiwilligen:

- **Freiwillige unter 25 Jahren** erhalten einen Grundfreibetrag von 520 € und können damit das Taschengeld in voller Höhe behalten. (§ 11b Abs. 2 S. 1 SGB II – N – Bürgergeldgesetz)
- **Freiwillige über 25 Jahren** dürfen vom Taschengeld 250 Euro als „nicht zu berücksichtigende Einnahme“ behalten. Darüber hinaus wird das Taschengeld auf das Bürgergeld angerechnet. (Bundesgesetzblatt Teil I - Gesetz zur Förderung eines inklusiven Arbeitsmarkts - Bundesgesetzblatt (Seite 3 des Dokuments))



Erhalten Freiwillige neben dem Taschengeld Kost und/oder Logis oder wird hierfür ein Geldbetrag ausgezahlt, so wird dieser Betrag auf das Bürgergeld angerechnet.

Der Grund besteht darin, dass im Bürgergeld neben dem Regelsatz auch eine Zahlung für Miete und Kost enthalten ist. Das Bürgergeld würde sonst Bereiche abdecken, für die die Leistungsbeziehenden anderweitig bezahlt werden.

## **Bildungsarbeit**

Die Bildungsarbeit wird im FSJ und im BFD von der FSD sichergestellt (siehe auch Kap. 5.1)

Der Bund leitet Zuschüsse für die pädagogische Begleitung direkt über die Zentralstellen an die FSD weiter. In Verrechnung der Kosten abzüglich der Bundeszuschüsse zahlen Einsatzstellen in Kooperation mit der FSD einen Eigenbeitrag für die Bildungsarbeit pro Freiwillige\*m. Die aktuelle **Kostenübersicht** finden Sie im Servicebereich unserer Homepage unter „Für Einsatzstellen – Einsatzstelle werden – Basisinformationen“. Im Krankheitsfall der Teilnehmer\*innen wird der Beitrag für die Bildungsarbeit weitergezahlt. Sie erhalten Ihre Rechnung über die Bildungsleistung monatlich jeweils um den 15. des Folgemonats. Die Rechnungen werden als Sammelrechnung, getrennt nach FSJ und BFD, für Ihre Einsatzstelle erstellt.

Die Seminarwochen sind für die Freiwilligen kostenlos. Neben den Kosten für Unterkunft und Verpflegung erstattet die FSD den Freiwilligen auch die Fahrtkosten.

## **Datenschutz – Auftragsverarbeitungsvereinbarung (AVV)**

Nach Mitteilung des Bundes und der Datenschutzbeauftragten benötigen Träger, SOE's, BAFZA und Einsatzstellen keine Auftragsverarbeitungsvereinbarung (AVV), da die Freiwilligendienste und ihre Durchführung gesetzlich geregelt sind.

## **Elektronische Lohnsteuerkarte**

Als „Quasi-Arbeitgeber“ in den Freiwilligendiensten benötigen die Einsatzstellen von ihren Freiwilligen zur Erstellung der elektronischen Lohnsteuerkarte folgende Angaben:

- Steueridentifikationsnummer (ID-Nr.),
- Geburtsdatum,
- Hauptbeschäftigung oder Nebenbeschäftigung (zum Beispiel bei Teilzeit),
- ggf. Mitteilung, ob ein Freibetrag im Nebenarbeitsverhältnis zur Anwendung kommen kann,
- Angabe zur Steuerklasse

## **Erweitertes Führungszeugnis nach § 30a BZRG**

Im Kontakt mit Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen benötigen Freiwillige ein erweitertes Führungszeugnis. Freiwillige im BFD und im FSJ sind von den Kosten befreit – siehe hierzu Merkblatt zur Gebührenbefreiung vom Bundesamt für Justiz vom 31.03.2017. Das Führungszeugnis kann nach Eingang und Sichtung durch den\*die Dienstvorgesetzte\*n (bitte den Nachweis vermerken) dem\*der Freiwilligen zurückgegeben werden. Evtl. Einträge werden der Geschäftsführung der FSD vertraulich mitgeteilt.



## **Freistellungen / Sonderurlaub**

Freiwillige können im Einvernehmen mit der Einsatzstelle entgeltlich oder unentgeltlich vom Dienst freigestellt werden. Freistellungen zum Beispiel für Bewerbungsgespräche sollten entgeltlich gewährt werden. Die FSD empfiehlt den Einrichtungen, Freiwillige auch für ihr zusätzliches ehrenamtliches Engagement unter Fortzahlung des Taschengeldes freizustellen, z.B. als (Gruppen-)Leiter\*in in einem Ferienlager. Freiwillige haben keinen Anspruch auf Erstattung des Verdienstausfalls nach den Sonderurlaubsrichtlinien des Landes NRW, da der Freiwilligendienst kein Arbeitsverhältnis darstellt.

Bitte denken Sie daran, dass Sie bei unentgeltlichen Freistellungen im BFD das BAFZA informieren müssen und eine Kürzung des Bundeszuschusses berücksichtigen müssen.

## **Freiwilligenausweis**

FSJ- und BFD-Freiwillige erhalten direkt vom Bundesamt einen bundeseinheitlichen Freiwilligendienste-Ausweis.

## **Internationale Teilnehmer\*innen / Asylbewerber\*innen**

Auch Ausländer\*innen können an den Freiwilligendiensten teilnehmen. Voraussetzung hierfür ist, dass sie über einen Aufenthaltstitel (zum Beispiel ein Visum) verfügen, der sie zur Erwerbstätigkeit berechtigt. Freiwillige, die nicht die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedsstaates der europäischen Union haben (Drittstaatsangehörige) benötigen eine Aufenthaltserlaubnis nach § 18 des Aufenthaltsgesetzes. Eine Arbeitserlaubnis ist nicht notwendig, da Freiwilligendienste kein Arbeitsverhältnis sind. Kein Visum benötigen neben den Bürger\*innen der EU die Staatsangehörigen von Australien, Israel, Japan, Kanada, der Republik Korea, von Neuseeland und der Vereinigten Staaten von Amerika. Drittstaatsangehörige müssen von ihrem Heimatland aus einen Visumsantrag stellen. Auch Ausländer\*innen, die sich bereits in Deutschland aufhalten, dürfen nicht ohne Weiteres Arbeit aufnehmen. Ihr Zugang zum Arbeitsmarkt und so auch zu den Freiwilligendiensten hängt vom jeweiligen Aufenthaltsgrund/Aufenthaltstitel ab.

Asylsuchende mit Aufenthaltsgestattung dürfen nach drei Monaten ohne Zustimmung der Arbeitsagentur einen Freiwilligendienst absolvieren, benötigen jedoch eine Bestätigung der zuständigen Ausländerbehörde (Beschäftigungsbescheinigung).

Ein Visum darf nur ausgestellt werden, wenn der Lebensunterhalt gesichert ist, d.h., der Nachweis von Taschengeld, Verpflegung und kostenloser Unterkunft muss gewährleistet sein. Eine entsprechende Bescheinigung zur Beantragung eines Visums erstellt und überprüft der Träger FSD.

(siehe auch Kap. 4.2.2 )

## **Kindergeld**

Eltern, deren Kinder das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und einen Freiwilligendienst leisten, können Kindergeld bzw. steuerliche Freibeträge für Kinder erhalten.



## **Krankheitsfall**

Im Krankheitsfall werden die Bezüge (Taschengeld, Unterkunft und Verpflegung) bis zu sechs Wochen weitergezahlt, das gilt auch bei Krankheit in den ersten vier Wochen der Dienste. Danach besteht bei der zuständigen Krankenkasse ein Krankengeldanspruch.

Sollte ein\*eine Bundesfreiwilligendienstleistende\*r über einen Zeitraum von mehr als sechs Wochen krankgeschrieben sein, ist zu prüfen, ob es sich bei der Krankschreibung mit welcher der sechs-Wochen-Zeitraum überschritten wird, um eine Folgebescheinigung oder eine Erstbescheinigung handelt. Bei einer Erstbescheinigung beginnt erneut der Anspruch auf Fortzahlung der Bezüge für sechs Wochen. Im Zweifel klären Sie den Sachverhalt direkt mit der für die\*den Freiwillige\*n zuständigen Krankenkasse.

Bei längerer Krankheit ist eine sogenannte stufenweise Wiedereingliederung in das Arbeitsleben (§74 SGB V, §44 SGB IX), das sogenannte Hamburger Modell, im Rahmen der Freiwilligendienste möglich. Der Bezug von Taschengeld und sonstigen Geldersatzleistungen entfällt in dieser Zeit. Die Freiwilligen gelten während der Wiedereingliederungsmaßnahme weiterhin als arbeitsunfähig erkrankt und erhalten Krankengeld von der Krankenkasse bzw. Übergangsgeld von der Rentenversicherung.

## **Kündigungen**

Im Kündigungsfall ist immer die FSD hinzuzuziehen. In Konfliktfällen sollte im Vorfeld immer ein klärendes Gespräch mit dem\*der Freiwilligen, der Einsatzstelle und der FSD stattfinden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen, unter Beachtung der Regelung in der FSJ- bzw. BFD-Vereinbarung.

Im BFD können nur die Freiwilligen selbst oder das Bundesamt die Kündigung aussprechen. Kündigungswünsche sind dem Bundesamt BAFzA von der Einsatzstelle unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen. Die FSD erhält eine Kopie des Kündigungsschreibens und ist im Vorfeld zu informieren.

Vor Ausspruch einer Kündigung hat ein klärendes Gespräch zwischen den Vertragsparteien stattzufinden.

## **Mutterschutz**

In den Freiwilligendiensten gelten die Regelungen des Mutterschutzgesetzes. Es gelten u.a. die besonderen Vorschriften zur Gestaltung des Arbeitsplatzes, zum Kündigungsschutz usw. Die Teilnehmerinnen haben auch Anspruch auf Mutterschutzleistungen, wie die Zahlung eines Zuschusses zum Mutterschaftsgeld während der Mutterschutzfristen und Mutterschutzlohn bei Beschäftigungsverboten außerhalb der Mutterschutzfristen.

## **Sozialversicherungspflicht**

Die gesetzlich geregelten Freiwilligendienste BFD und FSJ sind sozialversicherungspflichtig (Unfall-, Renten-, Arbeitslosen-, Kranken- und Pflegeversicherung). Die Freiwilligen wählen sich eine eigene gesetzliche Krankenkasse, in der sie als eigenständiges Mitglied versichert sind. Privatversicherungen sind ausgeschlossen, Anwartschaften können ruhen.

FSJ- und BFD-Freiwillige werden mit dem Personengruppenschlüssel „123“ bei der Sozialversicherung gemeldet.



Die Beitragspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung gilt gleichermaßen für jugendliche Freiwillige, für Seniorinnen und Senioren, die noch keine Altersrente beziehen, für Altersteilrentenbezieher\*innen (Altersrente in Höhe von 1/3, 1/2 oder 2/3 der Vollrente) sowie für Erwerbsminderungsrentner\*innen.

Versicherungsfrei sind zum Beispiel Beamte, Richter und Pensionär\*innen, die Anspruch auf Beihilfe im Krankheitsfall nach beamtenrechtlichen Vorschriften haben. Versicherungsfrei sind auch 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 selbständig erwerbstätig waren.

Keine Beitragspflicht besteht auch bei einer Altersvollrente, unabhängig ob vor oder nach Erreichen der Regelaltersgrenze.

Bei lebensälteren Freiwilligen sollte immer mit der Rentenkasse geklärt werden, inwieweit Leistungen aus dem Bundesfreiwilligendienst auf die Rente angerechnet werden.

Die Einsatzstelle übernimmt sowohl im FSJ als auch im BFD die Sozialversicherungsbeiträge in voller Höhe (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil) und führt den Beitrag ab. Dies gilt auch für den Zusatzbeitrag in der Krankenversicherung sowie den Beitragszuschlag für Kinderlose in der Pflegeversicherung.

Beiträge bei der Arbeitslosenversicherung müssen grundsätzlich für alle Freiwilligen abgeführt werden, die das Lebensalter für eine Regelaltersgrenze noch nicht vollendet haben. Bei Freiwilligen, die das Lebensalter für eine Regelaltersrente vollendet haben, hat die Einsatzstelle nur ihren Arbeitgeberanteil zu zahlen.

Achtung: Bestand kurz vor dem Freiwilligendienst eine berufliche Tätigkeit (§ 344 Abs. 2, SGB III), muss der erhöhte Beitrag bei der Arbeitslosenversicherung des\*der Freiwilligen berücksichtigt werden.

### **Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge**

Die monatliche Bezugsgröße zur Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge (Unfall-, Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung) sind die Leistungen, die der\*die Freiwillige monatlich erhält: Das Taschengeld beträgt in 2024 in Vollzeit 453 Euro (6% der Rentenbeitragsbemessungsgrenze). Im FSJ und BFD geben wir diesen Betrag als einheitliches monatliches Taschengeld vor. Hinzu kommt ein mtl. Zuschuss für Verpflegung in Höhe von 50 Euro (ges.= 503 Euro). Sollte eine kostenlose Unterkunft gestellt werden, ist diese als Sachbezugswert ebenfalls bei der Sozialversicherung mit anzugeben!

Freiwillige können auch in Teilzeit (mit mehr als 20 Std. pro Woche) eingesetzt werden. Hier werden die Leistungen entsprechend angepasst. Die Staffelung finden Sie in der Kostenübersicht.

### **Nachweis der Sozialversicherung**

1. Im FSJ erhält der FSJ-Träger, die FSD, von der Einsatzstelle einen SV-Nachweis
  - Zu Beginn des FSJ-Jahres:
    - a) Anmeldebescheinigung des\*der Freiwilligen bei der Sozialversicherung
    - b) Stammbblatt 1. FSJ-Monat (Ausfertigung Arbeitgeber mit SV-Angaben)
  - Zum Ende des FSJ-Jahres:
    - a) Abmeldebescheinigung des\*der Freiwilligen bei der Sozialversicherung



2. Im BFD erhält die Einsatzstelle vom Bund einen Zuschuss für Taschengeld und Sozialversicherung und ist dem Bund gegenüber als Träger des BFD nachweispflichtig.
  - Die An- und Abmeldung bei der Sozialversicherung muss mit der Dauer des Dienstes übereinstimmen. Der Nachweis hierüber ist für Prüfungen seitens des Bundesamtes in der Personalmappe des\*der Freiwilligen aufzubewahren (mind. sechs Jahre).
  - Einsatzstellen erhalten direkt vom BAFzA für das gezahlte Taschengeld und Sozialversicherung einen Bundeszuschuss in Höhe von bis zu 300 Euro mtl. für Freiwillige bis 25 Jahre sowie bis zu 400 Euro für Freiwillige ab 26 Jahre. Im FSJ gibt es diesen Zuschuss leider nicht.

Die aktuelle Kostenübersicht finden Sie im Servicebereich unserer Homepage unter „Für Einsatzstellen – Einsatzstelle werden – Basisinformationen“!.

### **Steuerfreiheit**

Das gezahlte Taschengeld im Freiwilligendienst ist steuerfrei (§ 3 Nr. 5. Buchstabe f in Verbindung mit § 32 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe d des Einkommensteuergesetzes -ESTG-). Soweit neben dem Taschengeld noch Sachleistungen, wie Unterkunft und Verpflegung oder entsprechende Geldersatzleistungen, gewährt werden, unterliegen diese der Besteuerung. Die Klärung der Besteuerung im Einzelfall kann nur durch das jeweils zuständige Finanzamt erfolgen.

### **Teilzeit**

Für Freiwillige im BFD 27plus ist ein Dienst in Teilzeit von mehr als 20 Stunden wöchentlich möglich. Freiwillige unter 27 Jahren können einen Freiwilligendienst in Teilzeit durchführen, sofern ein berechtigtes Interesse vorliegt. Sie als Einsatzstelle prüfen das berechtigte Interesse und senden uns je nach Dienstform die entsprechende Erklärung zu. Das notwendige Formular finden Sie im Servicebereich unserer Homepage. Der eigentliche Nachweis, der zum Beispiel eine Beeinträchtigung bescheinigt, verbleibt bei Ihnen. Die FSD prüft Ihre Erklärung und genehmigt im FSJ die Durchführung des Teilzeitdienstes, im BFD erfolgt dies durch das BAFzA.

### **Umlageverfahren (U 1, U2 und U3)**

U1 – Umlage für Krankheitsaufwendungen

Aus dem gemeinsamen Rundschreiben der Spitzenverbände der Krankenkassen zum Gesetz über den Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen für Entgeltfortzahlung geht hervor:

„Personen, die ein freiwilliges soziales Jahr im Sinne des Gesetzes [...] leisten, sind keine Arbeitnehmer [...]. Umlagebeträge sind nicht zu zahlen; eine Erstattung erfolgt nicht.“ Das gilt auch für den BFD, da dieser mit dem FSJ gleichgestellt ist.

U2 – Umlage für Mutterschaftsaufwendungen (wird gezahlt, aber nicht in SV eingerechnet)

Die Umlage U2 beträgt zwischen 0,2 und 0,5% und ist bei der jeweiligen Krankenkasse der\*des Freiwilligen zu erfragen. Die U2 wird zusammen mit der Sozialversicherung von der Einsatzstelle abgeführt.

In der BFD-Vereinbarung werden diese Kosten NICHT mit aufgeführt, da sie im Zuschuss für Taschengeld und Sozialversicherung nicht erstattungsfähig sind.



U3 – INSO – Umlage zur Insolvenzgeldversicherung (wird gezahlt und eingerechnet)

Die Umlage U3 (Insolvenzgeldumlage) ist von allen Arbeitgebern – unabhängig vom Arbeitnehmerstatus ihrer Beschäftigten – zu zahlen. Ausgenommen sind ausschließlich öffentliche Einrichtungen, die nicht insolvenzfähig sind oder bei denen die Zahlungsfähigkeit kraft Gesetzes gesichert ist.

### **Unfall- und Haftpflichtversicherung**

Die Einsatzstelle übernimmt Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz der Freiwilligen. Die Freiwilligen sind bei der zuständigen Berufsgenossenschaft der Einsatzstelle zu melden. Die Kosten hierfür zahlt ebenfalls die Einsatzstelle. Der Unfallschutz gilt auch für die Zeit der Seminararbeit, da die Bildungstage dienstverpflichtend sind.

### **Urlaub**

In einem 12-monatigen Dienst in Vollzeit erhält ein\*e Freiwillige\*r nach dem Bundesurlaubsgesetz in einer 5-Tage-Woche mindestens 20 Tage Urlaub.

Um eine Schlechterstellung der Freiwilligen gegenüber den übrigen Mitarbeitenden zu verhindern, werden sie ihnen hinsichtlich der arbeitsrechtlichen und organisatorischen Bedingungen in der Einsatzstelle gleichgestellt. Für die Berechnung von Wochenarbeitszeit und Urlaubstagen findet der jeweilige Tarifvertrag der Einsatzstelle Anwendung. Dies ist in der Kooperationsvereinbarung festgehalten.

Der Zeitraum des Freiwilligendienstes gilt als Urlaubsjahr. Ihr\*e Freiwillige\*r muss deshalb zum Jahreswechsel keine anteiligen Urlaubstage genommen haben.

Freiwillige im BFD müssen ihren Urlaub mit Beendigung des Dienstes abgegolten haben. Ist dies nicht der Fall, wandelt sich der restliche Urlaubsanspruch nach den gesetzlichen Regelungen bei Beendigung des FWD in einen Abgeltungsanspruch. Zur besseren Nachvollziehbarkeit im Prüfungsfall sollte eine Urlaubsdokumentation geführt werden. Es gilt eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren. Diese Regelung ist im FSJ analog anzuwenden.

### **Waisengeld**

Waisengeld wird nach Vollendung des 18. Lebensjahres auf Antrag auch dann gewährt, wenn die\*der Waise vor Ablauf des Monats, in dem sie\*er das 27. Lebensjahr vollendet, entweder einen gesetzlichen Freiwilligendienst leistet oder sich in einer Übergangszeit von höchstens vier Monaten zwischen einem Ausbildungsabschnitt und der Ableistung des Bundesfreiwilligendienstes nach dem BFDG befindet (§ 48 Sozialgesetzbuch VI).

### **Zeitzuschläge**

Aufgrund der gesetzlich geregelten Leistungen dürfen Überstunden, Wochenend- und Feiertagsdienste der Freiwilligen nicht mit finanziellen Zuschlägen vergütet werden. Zeitzuschläge sind jedoch möglich, die durch Freizeit abgegolten werden. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeiter\*innen darf nicht erfolgen. Beachten Sie daher bitte, dass Sie Freiwilligendienstleistenden einen zusätzlichen Freizeitausgleich gewähren, wenn Zuschläge auch für die übrigen Mitarbeiter\*innen anfallen würden.

Überstunden sollten im Freiwilligendienst nicht anfallen. Geschieht dies im Ausnahmefall, ist das Maß der Überstunden so gering wie möglich zu halten und umgehend ebenfalls ein Freizeitausgleich zu gewähren.



## **Zeugnis**

Bei Beendigung des Freiwilligendienstes erhält die\*der Freiwillige von der Einsatzstelle ein schriftliches Zeugnis über die Art und Dauer des freiwilligen Dienstes. Das Zeugnis ist auf die Leistungen und die Führung während der Dienstzeit zu erstrecken. Dabei sind in das Zeugnis berufsqualifizierende Merkmale des Freiwilligendienstes aufzunehmen. Eine Vorlage hierfür erhalten Einsatzstellen im Servicebereich unserer Homepage, gerne auch auf Anfrage. Eine Kopie dieses Zeugnisses halten Sie bitte für Prüfwzwecke vor.



## 4. So kommen die Freiwilligen zu Ihnen!

### 4.1 Bedarfsmeldung (siehe Kap. 2)

Neue Einsatzstellen erhalten durch uns als Träger das **Formular Bedarfsmeldung**. Dieses beinhaltet die Meldung des personellen Bedarfs an Freiwilligendienstleistenden und die Nennung Ihrer Kontaktdaten.

Schon kooperierende Einsatzstellen erhalten automatisch einmal jährlich die bereits personalisierte Bedarfsmeldung als Webformular. Weiter erhalten sie einmal jährlich ein Webformular zum Abgleich der Kontaktdaten.

Wichtig für Sie: Beschreiben Sie das Aufgabenfeld immer möglichst detailliert. So können sich Interessierte in der Stellenbörse auf unserer Homepage entsprechend informieren oder durch uns im Gespräch beraten werden.

Sobald uns die aktuelle Bedarfsmeldung vorliegt, berücksichtigen wir diese im Vermittlungsverfahren.

### 4.2 Bewerbungsverfahren

#### **4.2.1 Interessierte Freiwillige haben unabhängig von der Dienstform zwei mögliche Wege, sich zu bewerben.**

Im besten Fall füllen potenzielle Freiwilligendienstleistende die Onlinebewerbung auf unserer Homepage aus. Die entsprechenden Stammdaten werden direkt in unser Verwaltungssystem übertragen. Wir treten dann mit den Interessent\*innen in Kontakt und beraten zu passenden Einsatzstellen. Die Interessent\*innen setzen sich dann mit Ihnen in Verbindung, um ein Vorstellungsgespräch und einen Hospitationstermin zu vereinbaren. Sollten Sie eine Zusage erteilen wollen, informieren Sie uns darüber durch die Zusendung des ausgefüllten **Rückmeldebogens**.

Sollten potenzielle Freiwillige direkt auf Sie zukommen, bitten Sie diese, sich zusätzlich online über unsere Homepage zu bewerben. Im Onlineformular benennen die Freiwilligen den bereits bestehenden Kontakt mit Ihnen und laden ihre persönlichen Unterlagen (Lebenslauf, Foto, Kopie Schulzeugnis) hoch.

In jedem Fall sollte ein persönliches Vorstellungsgespräch in der Einsatzstelle und zusätzlich ein Hospitationstermin erfolgen. Im Gespräch mit den Interessierten orientieren Sie sich gerne an unserem **Leitfaden für Bewerbungsgespräche** in den Freiwilligendiensten.

Rückmeldebogen und Leitfaden finden Sie zum Download auf unserer Homepage unter „Für Einsatzstellen – Einsatzstelle sein – Vor dem Dienst“

#### **4.2.2 Bewerbung internationaler Teilnehmer\*innen in den Freiwilligendiensten**

Das Bewerbungsverfahren verläuft grundsätzlich so, wie oben vorgestellt. Ist ein persönliches Vorstellungsgespräch und eine Hospitation in der Einsatzstelle nicht möglich, sollte unbedingt



ein Gespräch in digitaler Form beispielsweise via Microsoft Teams erfolgen. Mindestens grundständige Deutschkenntnisse müssen vorhanden sein.

- Bei Bewerber\*innen, die sich bereits in Deutschland aufhalten, benötigen wir zur Erstellung der Dienstvereinbarung unbedingt den aktuell gültigen Aufenthaltstitel. In vielen Fällen wird eine Verlängerung oder ein zweckgebundener Aufenthaltstitel für den Freiwilligendienst erforderlich werden. Weiter ist der Nachweis über eine kostenfreie Unterkunft beizubringen, sofern diese nicht durch die Einsatzstelle zur Verfügung gestellt wird.
- Bewerber\*innen aus dem internationalen Ausland benötigen zur Einreise für einen Freiwilligendienst ein entsprechendes Visum. Dieses beantragen sie im jeweiligen Heimatland durch Vorlage der Dienstvereinbarung. Auch der Nachweis über eine kostenfreie Unterkunft ist beizubringen, sofern diese nicht durch die Einsatzstelle zur Verfügung gestellt wird.

Eine verbindliche Zusage der Einsatzstelle an die\*den Bewerber\*in kann ausschließlich mit Zustimmung der FSD erteilt werden. Bei Fragen unterstützen Sie die Mitarbeiter\*innen der FSD gerne.

### **4.3 Rückmeldebogen (siehe 4.2.1)**

Über unseren "Rückmeldebogen für Einsatzstellen zur Besetzung der FSJ- und BFD-Plätze" teilen Sie uns mit, dass Sie eine\*n konkrete\*n Bewerber\*in für einen Freiwilligendienst einstellen wollen. Wir prüfen anschließend die vorliegenden Unterlagen auf Vollständigkeit sowie das freie Kontingent in den Freiwilligendiensten. Sie erhalten dann kurzfristig die Vereinbarung zur Unterzeichnung von uns.

## **4.4 Vereinbarungen zur Regelung der Dienste**

### **4.4.1 Im Bundesfreiwilligendienst**

Im BFD erhalten Sie von uns die Vereinbarung als ein soweit wie möglich mit allen Personaldaten und Angaben zu den Leistungen und Urlaubstagen vorausgefülltes PDF-Dokument. Ergänzen Sie dieses soweit notwendig, füllen das Beiblatt aus und senden die Dokumente von Ihnen als Einsatzstelle, Ihrem Rechtsträger und vom Freiwilligen selbst unterschrieben in vierfacher Ausfertigung an uns zurück. Wir leiten diese dann an das BAFzA weiter. Bei Freiwilligen unter 18 Jahren ist die Unterschrift der Erziehungsberechtigten notwendig, sowie die Angabe von Name und Anschrift der Erziehungsberechtigten.

Achten Sie bitte darauf, dass Ihr\*e Freiwillige\*r auch in dem Tätigkeitsbereich eingesetzt wird, für den Sie die Anerkennung als Träger beantragt haben. Sollte das nicht übereinstimmen, teilen Sie es der Bundesbehörde BAFzA bitte mit und beantragen eine neue Einsatzstellen-Nummer für den entsprechenden (neuen) Einsatzbereich.

### **4.4.2 Im Freiwilligen Sozialen Jahr**

Im FSJ erhalten Sie von uns die FSJ-Vereinbarung in dreifacher Ausfertigung. Nach der Unterschrift aller Beteiligten erhält jede Partei ein Exemplar der Vereinbarung. Bei Freiwilligen unter 18 Jahren ist die Unterschrift der Erziehungsberechtigten notwendig, sowie die Angabe von Name und Anschrift der Erziehungsberechtigten. Der FSD senden Sie bitte eine FSJ-Vereinbarung zu – bitte achten Sie auf die Vollständigkeit der Unterschriften aller Beteiligten, sowie auf die Angaben zur Unterkunft und Verpflegung, Dienstzeit- und Urlaubsregelung.



#### **4.5 Prävention gegen sexualisierte Gewalt**

Freiwillige in kirchlichen Einrichtungen sind nach der Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen für den NRW-Teil des Bistums Münster nach § 2 Abs. (7) Mitarbeitende im Sinne dieser Ordnung (kirchliches Amtsblatt Münster 2014 Nr. 9).

- Die PräVO im Bistum Münster schreibt für Freiwilligendienstleistende eine Präventionsschulung von insgesamt sechs Stunden vor. Die Verantwortung für die Durchführung dieser Schulung liegt bei Ihnen als Einsatzstelle. Sollte es Ihnen in der Einsatzstelle jedoch nicht möglich sein, eine geeignete Präventionsschulung anzubieten, können wir Sie hier unterstützen. Seit dem Kursjahr 2021/2022 bietet die FSD speziell für Freiwilligendienstleistende 6-stündige Präventionsschulungen an. Dieser Service ist kostenfrei.
- Freiwillige sind in das Schutzkonzept der Einsatzstelle miteinzubeziehen und zu belehren. Nennen Sie ihnen eine Person, die im Konfliktfall Ansprechpartner\*in ist. Darüber hinaus erhalten Freiwillige von Ihnen als Einsatzstelle Informationen zum Umgang mit Minderjährigen bzw. Schutzbefohlenen. Bitte beachten Sie, dass minderjährige Freiwillige ebenfalls zu Ihren Schutzbefohlenen gehören (Doppelrolle).

Die Schulungs-Bescheinigung ist in der Personalakte des\*der Freiwilligen aufzubewahren. Das erweiterte Führungszeugnis nach § 30a BZRG, ist zu Beginn des Dienstes gesichtet worden. Als Einsatzstelle erteilen Sie hierzu Ihrer\*Ihrem Freiwilligen einen schriftlichen Auftrag, der zur Erstellung eines Führungszeugnisses bei der Behörde notwendig ist. Unter Beachtung des Datenschutzes ist bei evtl. Eintragungen im Führungszeugnis die FSD zu informieren. Freiwillige sind von den Kosten für ein Führungszeugnis befreit.



## 5. Pädagogische Begleitung

Im Sinne des Bildungs- und Orientierungsjahres wird der Freiwilligendienst durch die FSD und die Einsatzstellen begleitet. Uns ist es wichtig, mit Ihnen gemeinsam eine vertrauensvolle und wertschätzende Atmosphäre zu etablieren, die den Freiwilligen sichere Rahmenbedingungen gibt und persönliche Weiterentwicklung ermöglicht.

### 5.1 Begleitung durch die FSD

Die Begleitung der Freiwilligen durch die FSD erfolgt durch die Gestaltung der Seminare und durch den persönlichen Kontakt zu den Pädagog\*innen innerhalb und außerhalb der Seminarwochen. Diese werden allen Freiwilligen zu Beginn fest zugeteilt und sind Ansprechpartner\*innen in Krisen- oder Konfliktsituationen für alle Beteiligten. Bei problematischen Situationen können wir jederzeit, auch kurzfristig, für ein klärendes Gespräch zu Ihnen kommen.

Wir sind bestrebt, jede\*n einzelne\*n unserer Freiwilligen einmal während des Dienstes direkt in der Einsatzstelle zu besuchen und ein gemeinsames Reflexionsgespräch mit den Anleiter\*innen zu führen. Bisherige Lernschritte, Kompetenzzuwachs und weitere Lernziele werden hier, neben der Leitungs- und Arbeitssituation, besprochen. Auch besteht für Sie als Einsatzstelle die Möglichkeit, Fragen zu stellen oder Probleme anzusprechen.

Die Seminare sind dienstverpflichtend und umfassen für Freiwillige unter 27 Jahren während eines zwölfmonatigen Dienstes insgesamt 25 Bildungstage, die sich auf fünf Wochen verteilen. Mit der Teilnahme an einer Seminarwoche ist die Wochenarbeitszeit der Freiwilligen abgegolten. Wir bitten Sie als Einsatzstelle daher, den\*die Freiwillige\*n an Wochenenden vor und nach dem Seminar nicht für einen Dienst einzuplanen, da sonst Überstunden entstehen.

Die Termine der Seminare werden Ihnen als Einsatzstelle unverzüglich mitgeteilt. Die Freiwilligen verbringen die Seminare in festen Gruppen, die während des gesamten Dienstes bestehen bleiben. Die Seminare im FSJ finden alle in unserer Trägerschaft statt, die Seminare im BFD werden in Kooperation mit Jugendbildungsstätten im Bistum Münster gestaltet. Das gesetzlich vorgeschriebene Seminar „Politische Bildung“ findet im BFD in einem Bildungszentrum des Bundes statt.

Freiwillige 27plus (Voll- und Teilzeit, zwölf Monate) nehmen verpflichtend an zwölf einzelnen Bildungstagen teil, die sie aus unserem Wahlseminarprogramm wählen können.

Internationale Teilnehmer\*innen nehmen sowohl an Seminaren als auch an einzelnen zusätzlichen Bildungstagen teil.

Die konkrete inhaltliche Gestaltung der Seminararbeit hängt von der Art der Einbindung der einzelnen Freiwilligen innerhalb der FSD ab.

Je nach tatsächlicher Dienstzeit kann sich die Anzahl der Bildungstage entsprechend verringern oder aber auch erhöhen.

In unseren Seminaren werden unsere Bildungsziele abgebildet. Diese werden durch das BFDG, JFDG, die Qualitätsstandards der katholischen Trägergruppe und das Konzept der FSD vorgegeben und umfassen insbesondere: Soziale Kompetenz, berufliche Orientierung, Partizipation, Gewaltprävention, politische Bildung sowie religiöse und interkulturelle Bildung.



## **5.2 Einbindung in der Einsatzstelle**

Als Einsatzstelle benennen Sie für jede\*n Freiwillige\*n eine Anleitungsperson. Diese steht den Freiwilligen als Ansprechpartner\*in in der täglichen Arbeit zur Seite und führt in regelmäßigen Abständen Anleitungsgespräche, um Lernerfahrungen zu reflektieren.

Sie teilen uns auf dem **Anleiter\*innenbogen** den Namen und die Kontaktdaten der Anleitungsperson für die Freiwilligen mit. Bei mehreren Freiwilligen in Ihrer Einsatzstelle, nennen Sie bitte alle Anleiter\*innen.

Die FSD wird Ihnen wiederum die\*den für die Freiwilligen jeweils zuständige\*n pädagogische\*n Mitarbeiter\*in namentlich benennen, so dass Sie jederzeit direkt Kontakt aufnehmen können.

Alle Anleitungspersonen erhalten von uns postalisch eine Arbeitshilfe, die eine gute Orientierung durch den Freiwilligendienst als Bildungsjahr gibt sowie konkrete Anregungen und Vorschläge für die Anleitung enthält. Darüber hinaus bieten wir regelmäßig die Möglichkeit, sich im Rahmen von Praxistreffen und Seminaren mit anderen Anleiter\*innen auszutauschen und weiterzubilden. Bei Bedarf und entsprechender Teilnehmerzahl führen wir auch Inhouseschulungen in Ihrer Einsatzstelle durch, die Ihre speziellen Fragestellungen abbilden.

Den Anleiter\*innenbogen sowie weitere Informationen und Unterlagen für die Anleitung im Freiwilligendienst finden Sie auch auf unserer Homepage unter „Für Einsatzstellen – Einsatzstelle sein – Verlauf des Dienstes“

## **5.3 Qualitätsstandards für Einsatzstellen**

Die Freiwilligendienste in unserer Trägerschaft basieren auf einheitlichen Qualitätsstandards. Die Standards bilden die Grundlage für den Freiwilligendienst als Lerndienst zur Förderung der sozialen Kompetenz, der Persönlichkeitsbildung sowie der Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen. Die Einhaltung der Qualitätsstandards in den Einsatzstellen wird in regelmäßigen Abständen durch die FSD geprüft. Auf Trägerebene wird die FSD selbst durch die Prüfkommision des katholischen Trägerverbands überwacht.



## 6. Öffentlichkeitsarbeit

Wir unterstützen Sie gerne! Für Ihre Öffentlichkeitsarbeit können Sie Flyer, Plakate und weiteres Werbematerial bei uns ordern. Falls Sie sich persönliche Beratung oder Unterstützung bei Ihrer Werbung für das FSJ und den BFD in Ihrer Einsatzstelle wünschen, können Sie sich an unser Referat für Öffentlichkeitsarbeit wenden. Auch bei Aktionen vor Ort, zum Beispiel Informationsveranstaltungen, sind wir als Kooperationspartner, soweit möglich, an Ihrer Seite.

## 7. Darum lohnt es sich für Sie mit der FSD zusammenzuarbeiten!

- Als neue Einsatzstelle erhalten Sie umfassende Informationen zur Kooperation, so dass ein reibungsloser Start in die Freiwilligendienste stattfinden kann.
- Unsere Mitarbeiter\*innen in der Verwaltung stehen Ihnen bei allen administrativen Fragen gerne zur Verfügung. Darüber hinaus haben Sie Zugang zu einem umfangreich ausgestatteten Servicebereich auf unserer Homepage.
- Sie werden im Bewerbungsverfahren aktiv durch unsere pädagogischen Fachkräfte unterstützt, indem Interessent\*innen gezielt zu Ihnen vermittelt werden.
- Wir stellen allen Anleiter\*innen unsere ausführliche Arbeitshilfe zur Anleitung mit praktischen Tipps zur Verfügung.
- Regelmäßig veranstalten wir eine Tagung für die Einsatzstellenleitungen, um fachlichen Austausch zu fördern und zu pflegen.
- Mehrmals im Jahr führen wir Praxistreffen für Anleiter\*innen durch, um Erfahrungen auszutauschen, zu informieren und gemeinsam Best Practice zu formulieren.
- Wir bieten kostenfreie Inhouse-Schulungen in den Einsatzstellen an, die ihre spezifischen Themen in Bezug auf Freiwilligendienste abbilden.
- Ihre Freiwilligen sind während ihres Dienstes festen Gruppen und pädagogischen Mitarbeiter\*innen zugeordnet, so dass ein kontinuierlicher persönlicher Kontakt gewährleistet ist.
- Bei Konflikten in der Einsatzstelle unterstützen Sie unsere pädagogischen Mitarbeiter\*innen rasch, lösungsorientiert und zuverlässig.
- Dienstbeginn und Dienstende können Sie je nach Kontingent bei uns gemeinsam mit Ihren Freiwilligen flexibel gestalten.
- Sämtliche Bildungswochen sind bereits zu Beginn des Dienstes terminiert und der Einsatz Ihrer Freiwilligen ist somit verlässlich planbar.
- Sie erhalten zeitnah Informationen über aktuelle Änderungen.
- Im Rahmen unseres Bildungsauftrages entwickeln wir uns kontinuierlich konzeptionell weiter und arbeiten an einem guten Qualitätsmanagement.
- Wir vertreten das FSJ und den BFD in den relevanten Arbeitskreisen der Region und auf Bundesebene und wirken so an der Weiterentwicklung der Dienstformen mit. Darüber hinaus bringen wir uns regelmäßig in die politischen Debatten ein.
- Wir werben für das FSJ und den BFD in Schulen, auf Berufsmessen, durch Anzeigen in Printmedien, Pressebeiträgen und mittels unseres Internetauftritts, sowie auf Facebook und Instagram.



## 8. Wer sind Ihre Ansprechpartner\*innen?

Bei allen Fragen stehen Ihnen unsere Mitarbeiter\*innen in der Verwaltung und unsere pädagogischen Mitarbeiter\*innen gerne zur Verfügung. Eine Übersicht der Kontaktdaten ist angefügt und selbstverständlich auch auf unserer Homepage zu finden.

Namen und Kontaktdaten der den Freiwilligen jeweils zugeordneten Pädagog\*innen, erhalten Sie zusammen mit den Seminarterminen, die Ihnen zu Beginn des Freiwilligendienstes zugesandt werden.

**Auf unserer Homepage stehen im Servicebereich für Einsatzstellen alle genannten Dokumente zum Download sowie weitere Informationen für Sie bereit.**

- Kostenübersicht
- Bedarfsmeldung
- Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst
- Vereinbarung über die Ableistung eines FSJ
- Vereinbarung über die Ableistung eines BFD
- Merkblatt über die Durchführung des BFD
- Kooperationsvereinbarung zur Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes (BFD) und des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) Qualitätsstandards
- Qualitätsstandards für Einsatzstellen in den Freiwilligendiensten Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) und Bundesfreiwilligendienst (BFD)
- Leitfaden für Bewerbungsgespräche
- Rückmeldebogen
- Anleiter\*innenbogen
- Übersicht über Ansprechpartner\*innen



**Wir freuen uns auf die  
Zusammenarbeit mit Ihnen!**

**Freiwillige Soziale Dienste (FSD) Bistum Münster  
gGmbH**

Hafenstraße 29/31 | 48153 Münster

Tel. 0251 384502-0

info@fsd-muenster.de | www.fsd-muenster.de

 [www.facebook.com/fsd.muenster](http://www.facebook.com/fsd.muenster)

 [www.instagram.com/fsd\\_muenster](http://www.instagram.com/fsd_muenster)