

Präambel

Grundlage dieser Vereinbarung ist das Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG). Die Vertragspartner achten auf die gegenseitige Einhaltung dieser Vereinbarung und der Bestimmungen des Jugendfreiwilligendienstegesetzes.

Im Jugendfreiwilligendienst Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) engagieren sich gemäß § 3 JFDG junge Menschen für das Allgemeinwohl. Das FSJ wird dabei in der Regel ganztätig als eine an Lernzielen orientierte und überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet. Die Ausgestaltung des Jugendfreiwilligendienstes erfolgt arbeitsmarktneutral.

Das FSJ fördert das zivilgesellschaftliche Engagement der jungen Freiwilligen. Es bietet die Chance des Kompetenzerwerbs und erhöht für benachteiligte Jugendliche die Chancen des Einstiegs in ein geregeltes Berufsleben. FSJ-Träger und Einsatzstelle verfolgen mit dem Freiwilligendienst gemeinsam das Ziel, soziale Kompetenz, ökologisches Bewusstsein, Persönlichkeitsbildung sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen zu fördern.

Die Einsatzstelle verfolgt dieses Ziel, indem sie die*den Freiwilligen durch eine Anleitungsperson begleitet, die mit ihr*ihm Lernziele setzt und Lernerfolge reflektiert. Dabei berücksichtigt die Einsatzstelle die individuellen Fähigkeiten, Wünsche und Bedürfnisse der*des Freiwilligen.

Der FSJ-Träger führt Bildungsseminare durch, in denen die Praxiserfahrungen reflektiert werden. Die Seminare ermöglichen insbesondere Persönlichkeitsentwicklung, soziale, interkulturelle und politische Bildung, berufliche Orientierung sowie das Lernen von Beteiligung und Mitbestimmung. Sie wecken das Interesse an gesellschaftlichen Zusammenhängen und ermöglichen die Erfahrung gelebten Glaubens.

Bei Konflikten, die nicht zwischen Einsatzstelle und Freiwilligen geklärt werden können, wird der FSJ-Träger vermittelnd eingeschaltet, welcher die Schlichtung mit dem Ziel einer gütlichen Einigung unterstützt.

Vereinbarung über die Ableistung eines Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ)

Zwischen

1. dem Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres nach § 10 JFDG:

Freiwillige Soziale Dienste (FSD) Bistum Münster gGmbH

Hafenstr. 29/31, 48153 Münster

vertreten durch: Herr Philipp Soggeberg, Geschäftsführer

- nachfolgend „FSJ-Träger“ genannt -

2. der Einsatzstelle:

mit ihrem Rechtsträger:

vertreten durch: Frau*Herrn _____ (Vor- und Zuname)

- nachfolgend „Einsatzstelle“ genannt -

3. der*dem Freiwilligen:

- nachfolgend „die*der Freiwillige“ genannt -

vertreten durch (bei Minderjährigen Name und Anschrift der*des Erziehungsberechtigten):

Name, Vorname: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

1. Dauer

Die*der Freiwillige leistet vom **01.08.2022** bis zum **30.06.2023** ein FSJ in der benannten Einsatzstelle. Ein Arbeitsverhältnis wird hierdurch nicht begründet.

2. Verpflichtungen der*des Freiwilligen

Die*der Freiwillige verpflichtet sich,

1. die ihr*ihm von der Einsatzstelle übertragenen Aufgaben nach bestem Wissen und Können auszuführen;
2. über Person, persönliche Verhältnisse und Krankheiten der Betreuten und über interne Angelegenheiten der Einsatzstelle – auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus – **Stillschweigen** zu bewahren;
3. an den gesetzlich vorgeschriebenen **Seminaren** teilzunehmen. Die Seminarzeit gilt als Dienstzeit. Während der Seminarzeit kann kein Urlaub gewährt werden. Die Teilnahme an diesen Seminaren einschließlich der Fahrt zum und vom Seminarort ist für die*den Freiwillige*n kostenfrei;
4. im Falle einer **Dienstunfähigkeit** (auch für Zeiten eines Seminars) unverzüglich die Einsatzstelle zu informieren.

Bei einer Dienstunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen muss der Einsatzstelle spätestens am darauffolgenden Dienstag eine ärztliche Bescheinigung über die Dienstunfähigkeit und deren Dauer vorgelegt werden;

Für Zeiten eines **Seminars** hat die*der Freiwillige abweichend von der vorgenannten Regelung die Dienstunfähigkeit **am ersten Dienstag** durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung mit Angabe der voraussichtlichen Dauer gegenüber der Einsatzstelle und der FSD Bistum Münster gGmbH nachzuweisen. Die Bescheinigung über die Dienstunfähigkeit ist unverzüglich im Original der Einsatzstelle zuzusenden, eine Kopie erhält die FSD Bistum Münster gGmbH;

5. die **Dienst- und Hausordnung** der Einsatzstelle zu beachten und während der Dienstzeit die betriebliche Kleiderordnung einzuhalten;
6. die **Ordnung des Bistums Münster zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt** an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen und das Institutionelle Schutzkonzept der Einsatzstelle zu beachten. Hierzu gehören insbesondere die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a Bundeszentralregistergesetz vor Beginn des Dienstes und die Teilnahme an einer Basisschulung zur Prävention sexualisierter Gewalt;
7. sich vor Beginn des Dienstes nach Absprache mit der Einsatzstelle ggfs. einer **ärztlichen Untersuchung** zu unterziehen;
8. sofern es sich um eine*n ausländische*n Freiwillige*n handelt, der FSD Bistum Münster gGmbH entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen eine gültige Aufenthaltserlaubnis vorzulegen;
9. bei **Konflikten** mit der Einsatzstelle, bei persönlichen oder den Einsatz betreffenden Schwierigkeiten die FSD Bistum Münster gGmbH zu informieren und vermittelnd einzuschalten, sofern die Konflikte nicht direkt mit der Einsatzstelle zu lösen sind.

3. Verpflichtungen der FSD Bistum Münster gGmbH

Die FSD Bistum Münster gGmbH verpflichtet sich,

1. die **Qualitätsstandards** für Freiwilligendienste der katholischen Trägergruppe in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten;

2. die*den Freiwillige*n während des FSJ im Sinne des JFDG individuell zu begleiten und die gesetzlich vorgeschriebenen **Bildungstage** durchzuführen;
3. in Konfliktsituationen und bei Schwierigkeiten in der Einsatzstelle, die durch Freiwillige oder Einsatzstelle benannt werden, durch **Beratung** zu unterstützen;
4. während des FSJ in der Regel einen **Besuch** bei der*dem Freiwilligen und der Praxisanleitung in der Einsatzstelle durchzuführen. Weitere Besuche können nach Bedarf vereinbart werden;
5. die **Praxisanleitungen** in den Einsatzstellen durch Arbeitshilfen und Fortbildungsangebote zu unterstützen;
6. der*dem Freiwilligen zu Beginn des FSJ eine **Bescheinigung** auszustellen und einen **FSJ-Ausweis** beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftlichen Aufgaben zu beantragen;
7. der*dem Freiwilligen nach Abschluss des FSJ eine Bescheinigung gemäß § 11 Abs. 3 JFDG auszustellen, die den Zeitraum des Jugendfreiwilligendienstes und die Einsatzstelle benennt;
8. der*dem Freiwilligen nach Abschluss des FSJ ergänzend zum Zeugnis der Einsatzstelle ein **Zertifikat** über die begleitende Bildungsarbeit auszustellen.

4. Verpflichtungen der Einsatzstelle

4.1. Die Einsatzstelle verpflichtet sich,

1. die*den Freiwillige*n arbeitsmarktneutral und entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen des JFDG einzusetzen;
2. bei der Durchführung des FSJ die **Qualitätsstandards** für Einsatzstellen der katholischen Trägergruppe in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten;
3. die*den Freiwillige*n nur mit Aufgaben zu betrauen, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen;
4. eine **Fachkraft für die Anleitung und Begleitung** zu benennen, die die*den Freiwillige*n in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige persönliche und fachliche Begleitung im Tätigkeitsbereich verantwortlich ist;
5. die Arbeitsschutzbestimmungen und das Jugendarbeitsschutzgesetz entsprechend anzuwenden. Weiterhin ist sie verpflichtet, die einsatzstellenspezifischen und arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften einzuhalten. Die Einsatzstelle hat die damit verbundenen Kosten zu tragen;
6. die ggfs. notwendige Arbeitsmedizinische Untersuchung und Vorsorgemaßnahmen zu veranlassen und die hierfür entstehenden Kosten zu übernehmen;
7. die FSD Bistum Münster gGmbH über ein unentschuldigtes Fernbleiben der*des Freiwilligen vom Dienst zu informieren sowie bei Informationsbedarf oder Konflikten im Rahmen des Freiwilligendienstes unmittelbar die FSD Bistum Münster gGmbH einzuschalten;
8. der*dem Freiwilligen nach Abschluss des Freiwilligendienstes ein **Zeugnis** über den abgeleisteten Dienst auszuhändigen.

4.2. Taschengeld und Sachleistungen

Die Einsatzstelle verpflichtet sich zur Gewährung folgender Leistungen an die*den Freiwilligen¹:

1. **Taschengeld** (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs)
monatlich in Höhe von €
2. ggf. zusätzlich folgende **Sachleistungen**:
als Teil des Taschengeldes monatlich im Wert von oder
Geldersatzleistungen in gleicher Höhe €
3. ggf. unentgeltliche **Verpflegung** (mit einem Sachbezugswert nach der
Sozialversicherungsentgeltverordnung anzusetzen) in Höhe von €
monatlich

bzw. **Verpflegungskostenzuschuss** in Höhe von monatlich €
4. ggf. unentgeltliche Bereitstellung von **Unterkunft, Dienstkleidung bzw.**
Arbeitskleidung inkl. Reinigung (mit einem Sachbezugswert nach der
Sozialversicherungsentgeltverordnung anzusetzen) in Höhe von €
monatlich

oder **Geldersatzleistung** in Höhe von monatlich €
5. Im Krankheitsfall werden Taschengeld und Sachbezüge für sechs Wochen weitergezahlt;
nicht aber über die Dauer des Freiwilligendienstes hinaus. Die Regelungen des
Entgeltfortzahlungsgesetzes finden keine Anwendung.
6. Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die*den Freiwillige*n zur gesetzlichen
Sozial- und Unfallversicherung anzumelden und die entsprechenden
Sozialversicherungsbeiträge einschließlich der Beiträge zur
gesetzlichen Unfallversicherung abzuführen in Höhe von monatlich €
derzeit

4.3. Wegfall der Leistungsverpflichtung

Bei einem unentschuldigtem Fernbleiben vom Freiwilligendienst besteht nach Absprache mit der FSD Bistum Münster gGmbH kein Anspruch auf Zahlung der Geld- und Sachbezüge sowie der Sozialversicherungsbeiträge.

4.4. Bildung

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die*den Freiwillige*n für die von der FSD Bistum Münster gGmbH gemäß JFDG veranstalteten Seminare (ohne Anrechnung auf die dienstfreien Tage) freizustellen. Einzelne Seminartage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als Arbeitszeit im Dienstplan angerechnet. Mit der Teilnahme an einer Seminarwoche ist die wöchentliche Arbeitszeit abgegolten. Die Zeit der Begleitseminare ist von der Urlaubsplanung ausgeschlossen.

¹ Es sind alle unter Nr. 4.2 aufgeführten Felder auszufüllen. Sofern eine Leistung nicht gewährt wird, ist dies ebenfalls kenntlich zu machen (z. B. durch „—“ oder „0,00“).

4.5. Dienstzeit

1. Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die Dienstzeit nach den für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle geltenden tarifrechtlichen Bestimmungen zu bemessen:
 - Arbeitsvertragsrichtlinien für Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
 - Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO), NRW-Teil
 - Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
 - Sonstiger Tarifvertrag:
2. Die wöchentliche Dienstzeit beträgt Stunden.
3. Bei einem Teilzeiddienst ist der Nachweis für das Vorliegen eines besonderen Grundes gesondert nachzuweisen (siehe Anlage „Vereinbarung über ein FSJ in Teilzeit“).
4. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung.
5. Die Dienstzeit wird im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne der Einsatzstelle abgeleistet. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeitenden darf nicht erfolgen.
6. **Nachdienste** sind ausgeschlossen.

4.6. Urlaub

1. **Jahresurlaub** wird nach den tarifrechtlichen Bestimmungen, die für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle gelten, gewährt (siehe Abschnitt 4.5. Dienstzeit, Punkt 1). Es sind die Mindestvorgaben des Bundesurlaubsgesetzes, des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Schwerbehindertengesetzes zu beachten.
2. Bei einer kürzeren oder längeren Dienstzeit als einem Jahr verringert oder erhöht sich der Urlaubsanspruch für jeden vollen Monat um 1/12 des Urlaubsanspruches, der für eine 12-monatige Dienstzeit gewährt wird.
3. Der Erholungsurlaub muss vollständig bis zum Ende der Dienstzeit gewährt werden. Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden.
4. Grundsätzlich hat die*der Freiwillige ihre*seine **persönlichen Angelegenheiten** außerhalb der Dienstzeit zu erledigen. Die Einsatzstelle kann aus wichtigem Grund (z. B. für notwendige Arztbesuche, Behördengänge, Prüfungen, Bewerbungsgespräche) Ausnahmen gewähren und die*den Freiwilligen unter Fortzahlung der Vergütung für die Dauer der unumgänglich notwendigen Abwesenheit vom Dienst freistellen.

5. Probezeit/Kündigung

1. Die ersten zwei Monate des FSJ gelten als Probezeit.
2. **Während der Probezeit** können die*der Freiwillige, der FSJ-Träger oder die Einsatzstelle diese Vereinbarung mit einer Frist von zwei Wochen kündigen.
3. **Nach Ablauf der Probezeit** kann die Vereinbarung von den jeweiligen Parteien mit einer Frist von vier Wochen zum 15. eines Monats oder zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden (ordentliche Kündigung).

4. **Aus wichtigem Grund** kann die Vereinbarung ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist (fristlos) gekündigt werden (außerordentliche Kündigung).

Die Kündigung kann nur innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntwerden des Kündigungsgrundes erfolgen. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem die*der Kündigungsberechtigte von den für die Kündigung maßgebenden Tatsachen Kenntnis erlangt.

5. Vor Ausspruch einer außerordentlichen oder einer ordentlichen Kündigung hat ein **klärendes Gespräch** zwischen den drei Vertragsparteien stattzufinden.
6. Die Kündigung bedarf der **Schriftform**. Minderjährige können nur mit Zustimmung der*des Erziehungsberechtigten kündigen. Die Kündigung minderjähriger Freiwilliger muss gegenüber der*dem Erziehungsberechtigten erfolgen.
7. Bei vorzeitiger Beendigung dieser Vereinbarung kann die Anerkennung des geleisteten Dienstes als FSJ nur erfolgen, wenn eine mindestens sechsmonatige ununterbrochene Tätigkeit in der Einsatzstelle erfolgt ist (§ 5 Abs. 3 JFDG).

6. Sonstige Vereinbarungen

1. Für **Schäden**, die bei der Ausübung ihrer*seiner Tätigkeit im FSJ – sowohl in der Einsatzstelle als auch während der Bildungstage – entstehen, haftet die*der Freiwillige wie ein*e Arbeitnehmer*in.
2. Zur Aufrechterhaltung ungekürzter Ansprüche auf **Arbeitslosengeld** ist die*der Freiwillige verpflichtet, sich mindestens drei Monate vor Ende des FSJ bei der zuständigen Agentur für Arbeit arbeitsuchend zu melden. Sofern das FSJ vorzeitig beendet wird, besteht diese Verpflichtung unverzüglich. Bei einer verspäteten Meldung kann die Agentur für Arbeit die Leistungen mindern.

7. Schlussbestimmung

1. Weitere Sondervereinbarungen bestehen nicht.
2. Änderungen und/oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der Gegenzeichnung aller Beteiligten.
3. Diese Vereinbarung ist dreifach ausgefertigt. Alle Beteiligten erhalten je eine unterschriebene Ausfertigung.

8. Hinweis zum Datenschutz

Bei der FSD Bistum Münster gGmbH werden personenbezogene Daten der*des Freiwilligen erhoben, verarbeitet und genutzt, soweit sie zur Durchführung des Freiwilligendienstes erforderlich sind. Die Bestimmungen der EU-Datenschutzgrundverordnung, des Bundesdatenschutzgesetzes und des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz werden eingehalten. Bei Minderjährigen werden zusätzlich personenbezogene Daten (Name, Adresse) der*des Erziehungsberechtigten erhoben. Die Erziehungsberechtigten zeigen mit ihrer Unterschrift zur Vereinbarung an, dass sie Kenntnis von der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung dieser Daten haben.

Münster, den

Der FSJ-Träger

Die Einsatzstelle

Philipp Soggeberg
Geschäftsführung
FSD Bistum Münster gGmbH

Unterschrift und Stempel des
Rechtsträgers / der Einsatzstelle

Die*der Freiwillige

**Einverständniserklärung
bei minderjährigen Freiwilligen**

Unterschrift der*des Freiwilligen

Unterschrift der*des
Erziehungsberechtigten

MUSTER