### VEREINBARUNG

Über die Ableistung eines Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) gemäß dem Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (Jugendfreiwilligendienstgesetz – JFDG)

vom 16. Mai 2008 (BGBl I Nr. 26 vom 26. Mai 2008 S. 842 ff.).

# **Zwischen**

der Einsatzstelle: Name

 Adresse

 Telefonnummer

 E-Mailadresse

dem Träger Kreisjugendring Miesbach

 Kammerloh 2

 83666 Waakirchen

Tel: 08021 / 6684952

E-Mail: info@kjr-miesbach.de (für Personalangelegenheiten)

 fsj@kjr-miesbach.de (für pädagogische Angelegenheiten)

und

der/dem Freiwilligen

 Vor- und Nachname

 Adresse

 E-Maildresse

 Telefonnummer mobil/Festnetz

 Geburtsdatum
(Geburtsdatum)

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

I) Präambel

Grundlage dieser Vereinbarung ist § 11 Abs. 2 des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (Jugendfreiwilligendienstegesetz – JFDG) vom 16. Mai 2008 (BGBl I Nr. 26 vom 26. Mai 2008 S. 842 ff.).

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

Ein Arbeitsverhältnis wird dadurch nicht begründet.

Die Vertragspartner achten auf die gegenseitige Einhaltung dieser Vereinbarung. Damit erkennen die Vertragspartner die im JFDG grundgelegte Gesamtverantwortung des Trägers für die Durchführung des Jugendfreiwilligendienstes an. Die Gesamtverantwortung des Trägers konzentriert sich dabei auf die federführende Konzeption, die Koordination, die Beratung sowie insbesondere auf die pädagogische Begleitung der Freiwilligen. Der Träger ist Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die sich aus der Realisierung dieser Vereinbarung ergeben. Insbesondere ist er für die Schlichtung von Streitigkeiten zwischen der Einrichtung und der/dem Freiwilligen mit dem Ziel der gütlichen Einigung zuständig.

Träger und Einsatzstelle verfolgen mit dem Freiwilligendienst gemeinsam das Ziel, insbesondere soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen zu fördern. Die Einsatzstellen verfolgen dieses Ziel, indem sie in regelmäßigen Abständen durch eine Anleitungsperson Reflexionsgespräche durchführen, in denen Lernziele gesetzt und Lernerfolge reflektiert werden. Dabei berücksichtigt die Einsatzstelle die individuellen Fähigkeiten, Wünsche und Bedürfnisse der Freiwilligen. Der 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. Zudem wecken Sie das Interesse an gesellschaftlichen Zusammenhängen. Gleichzeitig gehören Jugendfreiwilligendienste zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements.

II) Dauer des Freiwilligen Sozialen Jahres

Der Jugendfreiwilligendienst Freiwilliges Soziales Jahr beginnt am:

 ANFANG FSJ und endet am ENDE FSJ

Die Vereinbarung endet nach Ablauf dieser Vertragsdauer ohne, dass es einer Kündigung bedarf.

Die Vereinbarung kann im gegenseitigen Einvernehmen oder bei Vorliegen eines wichtigen Grundes verändert oder aufgelöst werden.

Probezeit: Die ersten 8 Wochen des Einsatzes gelten als Probezeit. Während dieser Probezeit können die/der Freiwillige, der FSJ-Träger oder die Einsatzstelle mit einer Frist von 2 Wochen die Vereinbarung kündigen.

Kündigung: Nach Ablauf der Probezeit kann diese Vereinbarung aus wichtigen Gründen, mit einer Frist von zwei Wochen, nach bekannt werden des Kündigungsgrundes von jedem Vertragspartner, außerordentlich (fristlos) gekündigt werden. Daneben kann die Vereinbarung von den Parteien auch vorzeitig, innerhalb von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden (ordentliche Kündigung). Vor Ausspruch einer außerordentlichen oder einer ordentlichen Kündigung hat ein klärendes Gespräch zwischen den Vertragsparteien stattzufinden. Eine offizielle Anerkennung als FSJ setzt eine Tätigkeit von 6 Monaten und einen Seminarbesuch von 15 Tagen voraus.

 III) Verpflichtungen der/des Freiwilligen

 Die/der Freiwillige verpflichtet sich,

1. die ihr/ihm übertragenen Aufgaben in überwiegend erzieherischen und pflegerischen Bereichen sowie die hauswirtschaftlichen, organisatorischen und technischen Tätigkeiten unter Anleitung einer Fachkraft nach 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 – strengstes Stillschweigen zu bewahren.
3. an den gesetzlich vorgeschriebenen Begleitseminaren (25 Tage) teilzunehmen, mit der Bereitschaft, die Arbeit in der Einrichtung zu reflektieren, sich persönlich mit den thematischen Angeboten auseinander zu setzen und das Zusammenleben der Gruppe aktiv mitzugestalten. Die Zeit der Begleitseminare ist von der Urlaubsgewährung ausgeschlossen.
4. im Falle einer Arbeitsunfähigkeit unverzüglich (vor regulärem Dienstantritt, jedoch spätestens 3 Stunden nach Dienstbeginn*)* die Einsatzstelle, sowie den Träger hierüber zu informieren.

Ab spätestens dem dritten Arbeitstag der Arbeitsunfähigkeit hat die/der Freiwillige diese durch eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit mit Angabe der voraussichtlichen Dauer gegenüber dem Träger/der Einsatzstelle nachzuweisen. Da der Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle die Leistungen verwaltet und für die Aktenführung verantwortlich ist, wird dem Träger der Nachweis (Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit) im Original oder als Kopie/Scan des Orginals zur Verfügung gestellt. Abweichend von dieser Regelung hat die/der Freiwillige dem Träger im Falle der Arbeitsunfähigkeit während eines Seminars bereits am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

1. die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und während der Arbeitszeit die betriebliche Kleiderordnung einzuhalten.
2. sich vor Beginn des Einsatzes ggf. einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen. (siehe Ziffer IV.11)
3. bei Konflikten mit der Einsatzstelle, bei persönlichen oder den Einsatz betreffenden Fragen und Schwierigkeiten den Träger in seiner pädagogischen Verantwortung zu informieren und vermittelnd einzuschalten, sofern diese Konflikte und Fragen nicht direkt mit der Einsatzstelle zu lösen oder zu klären sind.

IV) Verpflichtung der Einsatzstelle

Die Einsatzstelle verpflichtet sich zu Folgendem:

1. Einsatz der/des Freiwilligen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des JFDGganztägig in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist. Die überwiegend praktische Hilfstätigkeit umfasst in der Einsatzstelle folgendes:

Tätigkeitsbeschreibung/Aufgaben

Weitere Tätigkeiten/Aufgaben

Weitere Tätigkeiten/Aufgaben

1. Betrauung der/des Freiwilligen nur mit Aufgaben, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen. Nicht übertragen werden dürfen Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen.
2. Einbeziehung der/des Freiwilligen für die Dauer der Vereinbarung in die Dienstgemeinschaft und in den Kreis der pflegerischen und pädagogischen Mitarbeiter/innen.
3. Benennung einer Fachkraft (Anleiter/-in) für die Anleitung und Begleitung, die die/den Freiwilligen in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige pädagogische Begleitung im Arbeitsfeld (z.B. durch Anleitungsgespräche) verantwortlich ist. Die pädagogische Begleitung vor Ort wird in der Einsatzstelle durch Name, Vorname, Position der Anleitung sichergestellt. Ihr/Ihm ist die Teilnahme an Fortbildungen und begleitenden Maßnahmen des Trägers zu ermöglichen. Die pädagogische Begleitung verpflichtet sich zu 14-tägigen Anleitergesprächen, die zur Reflexion der Arbeit dienen.
4. Frühzeitiger Kontaktaufnahme zum Träger bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die/den Freiwilligen oder den Einsatz betreffen.
5. Gewährung folgender Leistungen der/dem Freiwilligen gegenüber:

a.) Taschengeld (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs) in Höhe von 360€/Monat

b.) Aufwandsentschädigungspauschale für nicht gestellte Unterkunft und Verpflegung in

Höhe von 100€/Monat

c.) Entrichtung der Sozialversicherungsbeiträge einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen

Unfallversicherung

Auszahlung des Taschengeldes und der Sachbezüge bzw. der Geldersatzleistungen für Unterkunft und Verpflegung erfolgt durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.

1. Übernahme eines ggf. anfallenden erhöhten Beitrags zur Arbeitslosenversicherung (z.B. berufliche Tätigkeit vor dem FSJ, § 344 Abs. 2 SGB III) Auszahlung durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle. Bei den Beiträgen zur Sozialversicherung ist zu beachten, dass Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil von der Einsatzstelle zu leisten sind. (§ 20 Abs. 3 S. 1 Nr. 2 SGB IV) Taschengeld und Sachbezüge für Unterkunft und Verpflegung gelten als Bezüge. Diese sind die Bezugsgröße für die Beiträge zur Sozialversicherung. Im Krankheitsfall werden Taschengeld und Sachbezüge für 6 Wochen weitergezahlt, nicht aber über die Dauer des Dienstverhältnisses hinaus.
2. Anmeldung der/des Freiwilligen als Mitarbeiter(in) bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft (z.B. Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) zur gesetzlichen Unfallversicherung erfolgt durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.
3. Anmeldung zur Sozialversicherung und Entrichtung der Sozialversicherungsbeiträge einschließlich der Beiträge zur Unfallversicherung erfolgt durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.
4. Abschluß einer gesetzlichen Betriebshaftpflichtversicherung.
5. Veranlassung ggf. notwendiger Vorsorgemaßnahmen (z.B. Hepatitis-Impfungen) für die/den Freiwilligen entsprechend den Richtlinien der für die Einrichtung zuständigen Berufsgenossenschaft vor Beginn des Einsatzes und Übernahme der Kosten hierfür.

Veranlassung der ärztlichen Erstuntersuchung nach § 32 und § 41 des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei Jugendlichen unter 18 Jahren.

1. Vorlage der Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen.
2. Einhaltung der Arbeitszeit, die sich nach den für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle geltenden Bestimmungen (z.B. Arbeitsvertragsrichtlinien TVöD; Dienstvereinbarungen) bemisst. Die Arbeitszeit beträgt Arbeitszeit/Woche Stunden pro Woche, jedoch höchstens 39 Stunden/Woche.

Die tägliche Arbeitszeit gestaltet sich wie folgt:

Arbeitszeit je Wochentag (grundsätzlich, Pausenzeiten sind zu berücksichtigen):

Montag:

Dienstag:

Mittwoch:

Donnerstag:

Freitag:

Samstag:

Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Die Arbeitszeit wird im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet.

1. Die/ der Freiwillige hat einen Anspruch auf 30 Urlaubstage pro Kalenderjahr. Die Anzahl der Urlaubstage richtet sich nach dem Durchschnittsurlaubsanspruch der Mitarbeitenden in der Einsatzstelle, jedoch mindestens 28 Tage.

Dauert das Freiwillige Soziale Jahr länger als zwölf Monate, verlängert sich der Urlaubsanspruch gemäß den einschlägigen gesetzlichen Regelungen. Wird das FSJ vor der vereinbarten Verpflichtungszeit beendet, so ermäßigt sich der Urlaubsanspruch entsprechend 1/12 des Jahresurlaubes für jeden vollen Monat. Bruchteile an Urlaubstagen werden auf einen vollen Tag gerundet. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu beachten. Während der begleitenden Seminare des Trägers kann kein Urlaub genommen werden.

1. Freistellung der/des Freiwilligen zu den unter Ziffer V.2 aufgeführten begleitenden Maßnahmen – ohne Anrechnung auf die nach Ziffer IV.13 und Ziffer IV.14 geregelten arbeitsfreien Tage. Die Zeit der Begleitseminare ist von der Urlaubsplanung ausgeschlossen. Die Seminartage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als Arbeitszeit im Dienstplan angerechnet.
2. Unentgeltliche Bereitstellung von Dienstkleidung bzw. Schutzkleidung, sofern das Tragen dieser Bekleidung von der/dem Freiwilligen verlangt wird, und für deren regelmäßige Reinigung zu sorgen. Die Dienstkleidung bleibt Eigentum der Einsatzstelle.
3. Zahlung eines Eigenbeitrags für Verwaltungsleistungen in Höhe von 33,00€ pro Monat an den Träger.
4. Am Ende des Freiwilligendienstes der/dem Freiwilligen ein qualitatives Zeugnis über die Zeit, Tätigkeiten und die persönliche Entwicklung auszustellen.

V) Verpflichtung des Trägers

 Der Träger verpflichtet sich,

1. die/den Freiwilligen bei der Entscheidung für eine geeignete Einsatzstelle zu unterstützen und die entsprechenden Absprachen mit der Einsatzstelle bezüglich des Einsatzes zu treffen.
2. während des Jugendfreiwilligendienstes FSJ Bildungsmaßnahmen (25 Seminartage) durchzuführen und die Freiwilligen zu begleiten.
3. in Konfliktsituationen und bei Schwierigkeiten in der Einsatzstelle, die durch Freiwillige, Einsatzstelle oder Träger benannt werden, durch Beratung zu unterstützen.
4. für die Verantwortlichen in den Einsatzstellen bei Bedarf eine Einsatzstellentagung (Anleiter/innentreffen/Konferenzen/Fortbildungen) zu veranstalten, mit dem Ziel, gegenseitige Erfahrungen auszutauschen, gemeinsame Fragen zu klären und allgemeine Absprachen zu treffen.
5. den Freiwilligen gemäß § 11 Absatz 3 JFDG eine Bescheinigung über die Ableistung des Dienstes auszustellen.
6. Sollte diese Vereinbarung von der Einsatzstelle gekündigt werden, bemüht sich der Träger um Vermittlung einer neuen Einsatzstelle, es besteht jedoch im Kündigungsfalle keine Beschäftigungspflicht durch den Träger.

 VI) Dienstbefreiung

Dienstbefreiung wird aus wichtigen persönlichen und/oder familiären Gründen ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub gewährt. Grundsätzlich hat die/der Freiwillige ihre/seine persönlichen Angelegenheiten außerhalb der Dienstzeit zu erledigen. Aus wichtigem Grund (z.B. notwendige Arztbesuche, Behördengänge) kann der direkte Vorgesetzte Ausnahmen hiervon gewähren und die/den Freiwilligen unter Fortzahlung der Vergütung für die Dauer der unumgänglich notwendigen Abwesenheit von der Arbeit freistellen. Dienstbefreiung während der Seminarzeiten ist aufgrund §5 Absatz 2 JFDG grundsätzlich nicht möglich.

Für die berufliche Orientierung, beispielsweise für Probearbeitstage oder Bewerbungsgespräche stehen der/dem Freiwilligen nach Absprache mit der Einsatzstelle freie Zeiten zu (Richtwert 3 Tage).

VII) Informationspflichten

Einsatzstelle und Träger vereinbaren einen zeitnahen und regelmäßigen Informationsaustausch zu wichtigen die Durchführung des Jugendfreiwilligendienstes betreffenden Fragen, damit der Träger seiner Gesamtverantwortung für den Jugendfreiwilligendienst nachkommen kann.

Dazu zählen u.a.:

Informationen über das unentschuldigte Fernbleiben vom Arbeitsplatz, Schwangerschaft

 sowie über die Dauer einer Arbeitsunfähigkeit des Freiwilligen,

Informationen zu Gründen und Dauer der Dienstbefreiung des Freiwilligen,

* die frühzeitige Kontaktaufnahme der Einsatzstelle zum Träger bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die/den Freiwilligen, pädagogische Fragen oder den Einsatz betreffen.
* allgemeine Festlegungen zum Einsatz der Freiwilligen, die die Einsatzstelle in Absprache mit dem Träger trifft.

VIII) Schlussbestimmung

Wird vom Bundesfamilienministerium ein neuer Mustervertrag empfohlen, darf dieser Vertrag entsprechend angepasst werden. Weitere Sondervereinbarungen bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der Gegenzeichnung aller Parteien. Diese Vereinbarung ist dreifach ausgefertigt. Die Partner erhalten je eine unterschriebene Ausfertigung.

**IX) Zustimmung zur Vereinbarung**

|  |  |
| --- | --- |
|      (Ort uOrt und Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Träge Träger: KJR Miesbach (Ste( (Stempel und Unterschrift) |
|       (Ort (Ort und Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Einsa Einsatzstelle(Stem (Stempel und Unterschrift) |
|           (Ort uOrt und Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift der/des Freiwilligen |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort und Datum Unterschrift des Erziehungsberechtigten

(bei Minderjährigen)