



Bundesverband e.V.

# Handbuch

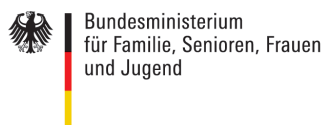
**für das Freiwillige Soziale Jahr  
und den Bundesfreiwilligendienst  
bei der Arbeiterwohlfahrt**

## Impressum

Herausgeber: AWO Bundesverband e.V.  
Verantwortlich: Wolfgang Stadler, Vorstandsvorsitzender  
Redaktion: Alexandra Hoorn, Susanne Rindt, Tina Stampfl  
Redaktionelle Mitarbeit: Unterarbeitskreis Freiwilligendienste  
Satz: Typografie Marx, Andernach

© AWO Bundesverband e.V.  
Heinrich-Albertz-Haus  
Blücherstraße 62/63  
10961 Berlin  
Telefon: 030 26309-0  
Telefax: 030 26309-32599  
E-Mail: [verlag@awo.org](mailto:verlag@awo.org)  
[www.awo.org](http://www.awo.org)

Gefördert vom



Berlin, Juni 2014

Abdruck, auch in Auszügen, nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages oder Herausgebers.  
Alle Rechte vorbehalten.

---

# **Handbuch**

**für das Freiwillige Soziale Jahr  
und den Bundesfreiwilligendienst  
bei der Arbeiterwohlfahrt**

---



# Inhalt

<b>Vorwort – Über dieses Handbuch</b> .....	7
<b>1. Rahmenkonzeption für die Freiwilligendienste bei der Arbeiterwohlfahrt</b> .....	9
1.1. Freiwilligendienste und die Grundsätze der Arbeiterwohlfahrt .....	9
1.2. Rechtliche Grundlagen .....	10
1.3. Der Freiwilligendienst als soziales Bildungsjahr .....	10
1.4. Organisationsstruktur der AWO-Freiwilligendienste .....	11
1.5. Rollen und Aufgaben der Einzelakteure .....	14
1.6. Das FSJ und der BFD für Teilnehmende unter 27 Jahren .....	15
1.7. Der BFD für Teilnehmende ab 27 Jahren .....	17
<b>2. Qualitätsstandards für das Freiwillige Soziale Jahr bei der Arbeiterwohlfahrt</b> ...	25
2.1. Verständnis und Anwendung der Qualitätsziele und -standards .....	25
2.2. Allgemeine Aufgaben des Trägers .....	26
2.3. Seminararbeit .....	32
2.4. Pädagogische Begleitung der Freiwilligen außerhalb der Seminararbeit (Träger) .....	34
2.5. Aufgaben der Einsatzstellen .....	35
2.6. Aufgaben des AWO Bundesverbandes .....	40
2.7. Glossar .....	44
<b>3. Rollen und Aufgaben der Einzelakteure im Bundesfreiwilligendienst</b> .....	49
3.1. Das Bundesfamilienministerium .....	49
3.2. Das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben .....	49
3.3. Der AWO Bundesverband als Zentralstelle für den BFD .....	50
3.4. Die regionalen BFD-Träger der AWO .....	51
3.5. Die Einsatzstellen .....	53
<b>4. Einsatzbereiche und Tätigkeiten im FSJ und BFD bei der AWO</b> .....	55
4.1. Einsatzbereiche .....	55
4.2. Gestaltung der Einsatzbedingungen für Freiwillige .....	56
4.3. Übertragbare Tätigkeiten während des Einsatzes .....	57
4.4. Nichtübertragbare Tätigkeiten während des Einsatzes .....	61
<b>5. FSJ und BFD von A bis Z</b> .....	63
<b>6. Gesetzliche Grundlagen</b> .....	89
<b>7. Anschriften der regionalen FSJ/BFD-Träger bei der AWO</b> .....	125



## Vorwort – Über dieses Handbuch

Seit der letzten Überarbeitung des Leitfadens für das Freiwillige Soziale Jahr bei der Arbeiterwohlfahrt hat sich das Feld der Freiwilligendienste stark gewandelt. Das seit Langem im Verband verankerte Freiwillige Soziale Jahr (FSJ) wurde weiter ausgebaut und die Rahmenbedingungen für dessen Durchführung haben sich mit der Einführung neuer Richtlinien verändert. Außerdem wurde im Jahr 2011 in Ergänzung zum FSJ ein weiteres Freiwilligendienstformat eingeführt: der Bundesfreiwilligendienst (BFD). Dieser Dienst ist im Unterschied zum FSJ offen für Interessierte jeden Alters (nach Beendigung der Vollzeitschulpflicht).

Der Verband hat sich von Beginn an für eine möglichst einheitliche Ausgestaltung der beiden Dienstformen entschieden, insbesondere für die Gruppe der Freiwilligen unter 27 Jahren. Die Geschäftsführerkonferenz der AWO hat sich in einer Sondersitzung im April 2011 dafür ausgesprochen, nach einer Einführungsphase des BFD eine gemeinsame Rahmenkonzeption für die Freiwilligendienste der AWO zu erarbeiten.

Vor diesem Hintergrund wurde die Neufassung des vorliegenden Handbuches so gestaltet, dass sie sowohl das Freiwillige Soziale Jahr als auch den Bundesfreiwilligendienst umfasst. Das Handbuch ist in erster Linie Arbeitshilfe und Informationsquelle zu den Freiwilligendiensten der AWO und somit ein wichtiger Teil der Qualitätssicherung in diesem Bereich. Zielgruppe des Handbuches sind vor allem die Mitarbeitenden in den Einsatzstellen und bei den AWO-Trägern der Freiwilligendienste, die die Freiwilligen anleiten und begleiten.

Das erste Kapitel enthält die gemeinsame Rahmenkonzeption für die Freiwilligendienste bei der AWO. Für Freiwillige unter 27 Jahren sieht die Konzeption eine weitgehend einheitliche Ausgestaltung von FSJ und BFD vor – die wenigen bestehenden Unterschiede sind an entsprechender Stelle gekennzeichnet. Der Bundesfreiwilligendienst für Teilnehmende ab 27 Jahren wird bei der AWO ebenfalls als Engagementangebot im Sinne einer sozialen Bildungs- und Orientierungszeit gestaltet – unter Berücksichtigung der speziellen Rahmenbedingungen des BFD für diese Altersgruppe sowie ihrer besonderen Lebenssituationen und Bedürfnisse. Insofern gelten die allgemeinen Teile der Rahmenkonzeption auch für den „BFD ab 27“, seine Besonderheiten sind in einem eigenen Unterkapitel dargestellt.

Mit den oben beschriebenen Entwicklungen gingen nicht nur Veränderungsprozesse innerhalb der AWO einher, sondern die Landschaft der Freiwilligendienste in Deutschland hat sich insgesamt gewandelt und stellt die AWO vor neue Herausforderungen in Hinblick auf die Attraktivität und Qualität der Dienste. Entsprechend wurde auf der Bundeskonferenz 2012 (Buko) eine Fortführung der Profilbildung und Qualitätsentwicklung für die AWO-Freiwilligendienste beschlossen. In einem ersten Schritt hat der Unterarbeitskreis Freiwilligendienste im Sinne dieses Buko-Auftrages und auf der Grundlage langjähriger Erfahrungen in der pädagogischen Begleitung und Gesamtkoordination des FSJ Qualitätsziele und Standards für das Freiwillige Soziale Jahr bei der AWO erarbeitet. Sie bilden das zweite Kapitel dieses Handbuches. Eine Entwicklung entsprechender Standards für den Bundesfreiwilligendienst soll folgen, sobald der Dienst soweit konsolidiert ist, dass alle grundlegenden Rahmenbedingungen, Abläufe und Zuständigkeiten klar geregelt sind. Für den BFD ist daher vorübergehend im Kapitel drei zunächst eine detaillierte Beschreibung der Rollen und Aufgaben der Einzelakteure enthalten, die später in Form von Qualitätszielen und Standards ausformuliert wird.

Das vierte Kapitel des Handbuches widmet sich dem Einsatz in der Praxis und geht näher auf die Einsatzbereiche, erlaubte sowie nicht-erlaubte Tätigkeiten in den AWO-Freiwilligendiensten ein.

Im fünften Kapitel „FSJ und BFD von A bis Z“ lassen sich schlagwortartig und handlungsorientiert Antworten auf spezifische Einzelfragen finden.

Das sechste Kapitel gibt Auskunft über gesetzliche Grundlagen und Vorschriften, die im FSJ und/oder BFD Anwendung finden.

Eine Liste der regionalen Träger der AWO-Freiwilligendienste inklusive Kontaktdaten findet sich im Kapitel sieben.

Das Handbuch für das Freiwillige Soziale Jahr und den Bundesfreiwilligendienst bei der Arbeiterwohlfahrt wurde am 24. Juni 2014 von der Geschäftsführerkonferenz der AWO beschlossen.

Allen Mitwirkenden dieses Handbuches danken wir sehr herzlich für Ihr Engagement! Allen Akteuren der Freiwilligendienste wünschen wir gutes Gelingen bei der Durchführung und Gestaltung der Freiwilligendienste in der AWO!

Berlin, Juni 2014

Wolfgang Stadler  
Vorstandsvorsitzender AWO Bundesverband



# 1. Rahmenkonzeption für die Freiwilligendienste bei der Arbeiterwohlfahrt

## 1.1. Freiwilligendienste und die Grundsätze der Arbeiterwohlfahrt

In der Arbeiterwohlfahrt haben sich Frauen, Männer und junge Menschen zusammengefunden, um in unserer Gesellschaft bei der Bewältigung sozialer Probleme und Aufgaben mitzuwirken. Gegründet als Selbsthilfeorganisation der Arbeiterschaft und Teil der sozialdemokratischen Arbeiterbewegung leistet die AWO praktische Hilfen in allen Feldern sozialer Arbeit. Sie beschränkt sich dabei nicht auf die Bekämpfung von individuellen Symptomen, sondern versteht sich als gesellschaftspolitische Organisation, die dazu beiträgt, den demokratischen und sozialen Rechtsstaat zu verwirklichen. Dazu braucht die AWO die Fähigkeiten und das Engagement der ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitstreiter/innen gleichermaßen.

Seit 1964 bietet die AWO interessierten jungen Frauen und Männern das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ) in sozialen Arbeitsfeldern an. Mit der Aussetzung des Zivildienstes im Jahr 2011 wurde als weiteres Format der Bundesfreiwilligendienst (BFD) eingeführt.

Die Aussetzung des Zivildienstes hatte spürbare Folgen für den sozialen Bereich in Deutschland. Der Einsatz von Zivildienstleistenden als Ergänzung des hauptamtlichen Personals war eine etablierte qualitative und quantitative Ressource bei der Erbringung bestimmter sozialer Dienstleistungen, die nun wegfallen sollte. Auch war es durch den Zivildienst immer wieder gelungen, junge Männer für Berufe im sozialen Bereich zu gewinnen. Die Einführung des Bundesfreiwilligendienstes sollte diese Problematiken zumindest teilweise kompensieren.

Für viele ehemalige Zivildienstleistungsstellen bedeutete der Wechsel vom Pflichtdienst zum Freiwilligendienst einen Kulturwandel. Dies betrifft Aspekte wie die Ausgangsmotivation und die Erwartungen an den Dienst als Bildungs- und Orientierungsjahr, die pädagogische Begleitung durch verbandliche Träger sowie die Altersöffnung und damit die Ausweitung der Zielgruppe. Beim Aufbau des BFD hat sich die AWO bewusst an der langjährigen FSJ-Tradition orientiert und diese Erfahrungen auf den neuen Dienst übertragen.

Die AWO versteht FSJ und BFD gleichermaßen als ein soziales Bildungs- und Orientierungsjahr, das Freiwilligen Übungs- und Tätigkeitsfelder für soziales und politisches Engagement eröffnet. Vor dem geschichtlichen Hintergrund des Verbandes als Teil der Arbeiterbewegung bilden dabei die gelebten Grundwerte Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit die Grundlage für die Ausgestaltung beider Dienstformate.

Im Mittelpunkt eines Freiwilligendienstes bei der AWO steht die besondere Rolle der Freiwilligen als bürgerschaftlich Engagierte. Männer und Frauen stellen ihre Zeit, ihre Motivation und ihre Ideen dem Gemeinwesen zur Verfügung. Sie übernehmen freiwillig Verantwortung. Dies verdient große Anerkennung. Für ihren weiteren Lebensweg können sie durch dieses Engagement Erfahrungen und Kompetenzen erwerben und sich persönlich weiterentwickeln. Gemäß ihrer Grundsätze räumt die AWO allen Interessierten gleiche Chancen auf einen Freiwilligendienst ein, unabhängig von Schulabschluss, sozialer Herkunft, Nationalität, Religion oder biographischer Situation.

Um FSJ und BFD gleichermaßen als Säulen der verbandlichen Engagementförderung weiterzuentwickeln und engagierte Menschen an den Verband zu binden, sind Freiwilligkeit, Arbeitsmarktneutralität, adäquate Beteiligungs- und Gestaltungsmöglichkeiten sowie eine Kultur von Anerkennung und Wertschätzung zentrale Aspekte. Vielfalt und Inklusion sind dabei handlungsleitende Prinzipien.

Für beide Freiwilligendienstformate sollen künftig einheitliche Qualitätsziele erarbeitet werden, die auf den Standards des FSJ basieren.<sup>1</sup>

## 1.2. Rechtliche Grundlagen

Das Freiwillige Soziale Jahr wird auf der Grundlage des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (Jugendfreiwilligendienstegesetz – JFDG) in der jeweils gültigen Fassung durchgeführt.

Der Bundesfreiwilligendienst wird auf der Grundlage des Gesetzes über den Bundesfreiwilligendienst (Bundesfreiwilligendienstgesetz – BFDG) in der jeweils gültigen Fassung durchgeführt.

Weitere Grundlage sind die geltenden Richtlinien des Bundesfamilienministeriums für den jeweiligen Dienst.

Anwendung finden außerdem gesetzliche Bestimmungen aus anderen Bereichen (wie etwa zum Arbeitsschutz, zum Kindergeld oder zur Krankenversicherung), die im Kapitel sechs dieses Handbuchs aufgeführt sind.

## 1.3. Der Freiwilligendienst als soziales Bildungsjahr

Die Arbeiterwohlfahrt versteht das FSJ und den BFD für Freiwillige altersunabhängig als eine soziale Bildungs- und Orientierungszeit. Die Freiwilligen engagieren sich in gemeinwohlorientierten Einsatzstellen, in der Regel für ein Jahr (mindestens jedoch für sechs, maximal für 18 Monate). In der Verbindung aus fachlich angeleiteter praktischer Tätigkeit in der Einsatzstelle und Bildungsangeboten sowie individueller Begleitung durch den Träger bietet der Freiwilligendienst ihnen besondere Erfahrungen: Sie können persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen entdecken und weiterentwickeln, solidarisches Handeln erleben, soziale Berufsfelder kennenlernen, eigene Ideen einbringen und soziale Bezüge erkennen und verstehen lernen. Die Ausgestaltung des Freiwilligendienstes orientiert sich an den Interessen und Bedürfnissen der Freiwilligen und eröffnet ihnen vielfältige Partizipationsmöglichkeiten.

Einrichtungen gewinnen durch die Freiwilligen zusätzliche Hilfskräfte, aber auch neue Impulse und Sichtweisen – möglicherweise auch geeignete Nachwuchskräfte oder längerfristig Engagierte. Die Mitarbeitenden in den Einsatzstellen begegnen den Freiwilligen offen und interessiert, gehen auf ihre Fragen und Wünsche ein, beteiligen sie und lassen sich von ihren Anregungen inspirieren.

### Ziele und Voraussetzungen des freiwilligen Einsatzes

Der Dienst in der Einsatzstelle orientiert sich grundsätzlich an folgenden Zielen für die Freiwilligen:

- Erfahrungen im Bereich der sozialen, pädagogischen bzw. pflegerischen Arbeit gewinnen,
- Einblick erhalten in Arbeits- und Berufsstrukturen der sozialen Arbeit,

<sup>1</sup> Beschluss der AWO-Bundeskongress 2012

- Erfahrungen in der Gruppen- bzw. Teamarbeit sammeln,
- Kennenlernen der Strukturen und Abläufe in der Einrichtung und ihren verschiedenen Bereichen,
- Verfolgen der vereinbarten Lernziele für den Einsatz.

Die Tätigkeiten sind Hilfstätigkeiten, vorwiegend im pflegerischen, erzieherischen und psychosozialen Bereich, durch die das Fachpersonal unterstützt wird. Voraussetzung für die Wahrnehmung der Aufgaben im FSJ oder BFD ist die entsprechende Anleitung und Einweisung der Freiwilligen sowie die kontinuierliche Begleitung in der Arbeit durch das Fachpersonal. Hierzu gehört auch das Vertrautmachen mit den in der Einsatzstelle geltenden Abläufen und Regeln. Mit zunehmender Handlungssicherheit der Freiwilligen können ihnen Aufgaben mit größerer Eigenverantwortung übertragen werden. Dabei soll der/dem Freiwilligen auch Raum gegeben werden, eigene Ideen und Fähigkeiten einzubringen. Die Einsatzbereiche und Tätigkeiten der Freiwilligen müssen grundsätzlich deren individuelle Voraussetzungen berücksichtigen. Die Entscheidung für die Übertragung der Aufgaben an die/den Freiwillige/n trägt das Fachpersonal.

### **Zusätzlichkeit der Tätigkeiten von Freiwilligen**

Freiwilligendienste sind primär Bildungs- und Orientierungsangebote sowie eine Form des bürgerschaftlichen Engagements. Freiwillige übernehmen immer zusätzliche Tätigkeiten und werden arbeitsmarktneutral eingesetzt. Zusätzlich in diesem Sinne sind Tätigkeiten, die sonst nicht, nicht in diesem Umfang oder nicht zu diesem Zeitpunkt verrichtet werden würden. Freiwillige dürfen keine Planstellen ausfüllen und ihr Einsatz kompensiert weder arbeitsmarktpolitische Maßnahmen noch berufliche Wiedereingliederungsmaßnahmen.

Voraussetzungen für die Zusätzlichkeit der Aufgaben:

- Die Arbeiten werden nur ergänzend zu Tätigkeiten ausgeführt, die zur ordnungsgemäßen Erfüllung von vertraglich festgelegten oder gesetzlich geregelten Leistungen erbracht werden müssen.
- Der praktische Einsatz der Freiwilligen trägt nicht unmittelbar oder mittelbar zum Abbau und zur Umwandlung von bisher bestehenden Arbeitsplätzen bei.
- Der Einsatz der Freiwilligen trägt nicht zur Verschlechterung der qualitativen Anforderungen von bisherigen regulären Arbeitsplätzen bei, ebenso wenig zur Verschlechterung der bisherigen Arbeitsbedingungen.
- Auf vorübergehend offenen Planstellen bzw. nicht besetzten Arbeitsplätzen erfolgt keine Beschäftigung von Freiwilligen zur Kompensation. Dies gilt auch für zeitlich begrenzte Personalengpässe z. B. durch Urlaub, Krankheit, Mutterschutz- oder Elternzeit.

Um den Selbstbildungsprozess zu fördern, sollen dem/der Freiwilligen entsprechend seiner/ihrer Fähigkeiten und Neigungen auch anspruchsvolle Tätigkeiten ermöglicht werden – unter Berücksichtigung der Arbeitsmarktneutralität.

## **1.4. Organisationsstruktur der AWO-Freiwilligendienste**

Auf Beschluss der AWO-Geschäftsführerkonferenz schließen sich alle AWO-Gliederungen in der Durchführung des FSJ und des BFD der Zentralstelle beim AWO Bundesverband an. Grundsätzlich kann jeder Landes- und Bezirksverband Träger des FSJ und des BFD sein. Aktuell üben 17 Landes- und Bezirksverbände der Arbeiterwohlfahrt diese Funktion aus (Stand 2014).

Zur Durchführung des FSJ und/oder des BFD bei der AWO ordnen sich Einsatzstellen einem regionalen AWO-Träger der Freiwilligendienste zu. Für das FSJ schließen Träger und Einsatzstelle dazu

eine vertragliche Vereinbarung, für den BFD gegebenenfalls ebenso. Die Vereinbarung legt fest, in welcher Weise Träger und Einsatzstellen zusammenarbeiten. Gemeinsam und partnerschaftlich verfolgen der Träger und die Einsatzstelle das Ziel einer Durchführung des Freiwilligendienstes in hoher Qualität.

Das FSJ ist in einem Dreiecksverhältnis zwischen Freiwilliger/Freiwilligem, Träger und Einsatzstelle organisiert. Zwischen diesen wird eine verbindliche Vereinbarung geschlossen. Der AWO Bundesverband übernimmt im FSJ die Funktion der Zentralstelle und des Bundestutorats. Alle administrativen Aufgaben z. B. im Zusammenhang mit der Bundesförderung fallen in den Funktionsbereich der Zentralstelle. Alle Aufgaben der Vernetzung, fachlichen Außenvertretung, pädagogischen Konzeption sowie Qualitätssicherung und -entwicklung für das FSJ bei der AWO werden im Rahmen des Bundestutorats wahrgenommen. Durch Weiterleitungsverträge überträgt der AWO Bundesverband Aufgaben an die FSJ-Träger der AWO.

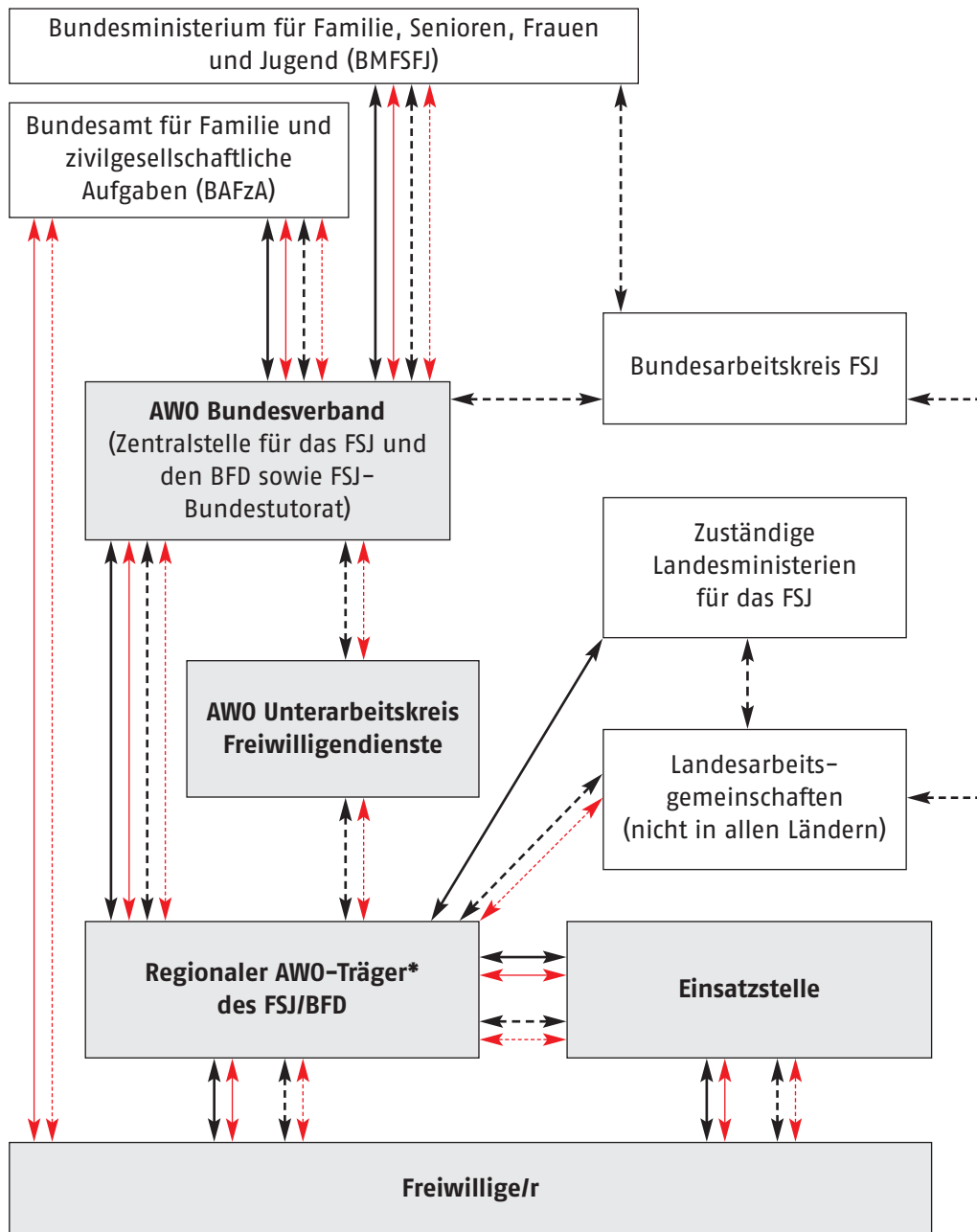
Im BFD wird die Vereinbarung zwischen Freiwilliger/Freiwilligem und Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) geschlossen. (Weitere Parteien müssen die Vereinbarung bestätigen: die Eltern im Falle minderjähriger Freiwilliger, die Einsatzstelle, der Träger und die Zentralstelle). Die Durchführung des BFD bei der AWO beruht darüber hinaus auf dem Vertrag über die Übertragung von Aufgaben (ÜA-Vertrag) zwischen dem BAFzA und dem AWO Bundesverband als Zentralstelle. Der Bundesverband delegiert durch Rahmenverträge bestimmte ihm übertragene Aufgaben an die BFD-Träger der AWO.

Auch wenn die Ausgestaltung von FSJ und BFD bei der AWO weitgehend einheitlich erfolgt und die Freiwilligen unter 27 Jahren zum Teil in gemischten Gruppen begleitet werden, werden die beiden Dienstformate in der Finanzierung, Abrechnung und Nachweislegung klar voneinander getrennt behandelt.

Das zentrale verbandsinterne Gremium zum FSJ und BFD ist der AWO Unterarbeitskreis (UAK) Freiwilligendienste. Dieser tagt dreimal jährlich unter Federführung des AWO Bundesverbandes in Berlin. Jeder FSJ/BFD-Träger entsendet eine/n Vertreter/in in den UAK. Der UAK berät grundsätzliche Fragen der Programmgestaltung und -entwicklung, dient dem fachlichen Austausch und der kollegialen Beratung sowie der Qualitätssicherung. Zur Bearbeitung spezieller Fragen setzt der UAK Arbeitsgruppen ein.

Das nachstehende Schaubild verdeutlicht die Organisationsstruktur und die Beziehungen zwischen den verschiedenen Akteuren im FSJ und BFD bei der AWO. Alle Ebenen wirken an der Umsetzung und Weiterentwicklung verbindlicher Qualitätsstandards mit.

Schaubild zur Organisationsstruktur der AWO Freiwilligendienste



- FSJ: Verträge, Nachweise, Verpflichtungen, Einverständnis
- FSJ: Beratung, Information, konkrete Zusammenarbeit, pädagogische Begleitung, Bildungsarbeit
- BFD: Verträge, Nachweise, Verpflichtungen, Einverständnis
- BFD: Beratung, Information, konkrete Zusammenarbeit, pädagogische Begleitung, Bildungsarbeit

\* für den BFD im Sprachgebrauch des BAFzA auch „Selbständige Organisationseinheit (SOE)“

## 1.5. Rollen und Aufgaben der Einzelakteure

### Das Bundesfamilienministerium

Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) fördert die Freiwilligendienste und setzt die Rahmenbedingungen für ihre Durchführung. Die Förderung im FSJ erfolgt durch Zuwendung, im BFD durch Kostenerstattung.

### Das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben

Als nachgeordnete Behörde des Familienministeriums fungiert das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) im FSJ als Bewilligungs- und Prüfbehörde für die Bundesförderung.

Im BFD ist die Rolle des Bundesamtes umfassender, da der Dienst in bundeseigener Verwaltung ausgeführt wird und das BAFzA mit der Durchführung beauftragt ist. Im Rahmen des BFD in zivilgesellschaftlicher Trägerschaft ist das BAFzA Vertragspartner der Freiwilligen und außerdem mit der Anerkennung von Einsatzstellen, der Administration und Prüfung der Kostenerstattung sowie der Klärung von Umsetzungsfragen betraut.

### Der AWO Bundesverband als Zentralstelle und Bundestutorat

Die FSJ/BFD-Zentralstelle und das FSJ-Bundestutorat beim AWO Bundesverband tragen dafür Sorge, dass die ihr angeschlossenen Träger und Einsatzstellen ordnungsgemäß an der Durchführung der Freiwilligendienste mitwirken. Die Zentralstelle im BFD nimmt sowohl administrative als auch fachlich-pädagogische Aufgaben wahr. Im FSJ werden die fachlich-pädagogischen Aufgaben im Rahmen des Bundestutorats wahrgenommen, während die Zentralstelle für die administrativen Aufgaben zuständig ist. Der Bundesverband kann den angeschlossenen Trägern und Einsatzstellen Auflagen erteilen, insbesondere zur Gestaltung und Organisation der pädagogischen Begleitung der Freiwilligen.

Der AWO Bundesverband und die Träger der AWO streben gemeinsam an, ein vielfältiges Angebot an Einsatzmöglichkeiten vorzuhalten und es qualitativ und quantitativ weiterzuentwickeln. Zentrales Abstimmungsgremium ist der Unterarbeitskreis Freiwilligendienste.

Der AWO Bundesverband nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Information und Beratung der FSJ/BFD-Träger
- Vernetzung, Austausch und Fortbildung der FSJ/BFD-Träger
- Qualitätsentwicklung
- Außenvertretung und verbandsübergreifende Vernetzung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Aufbau, Weiterentwicklung und Begleitung des Sprecher/innensystems der Freiwilligen
- Verteilung und Administration der Fördermittel im FSJ
- Kontingentsteuerung und Administration der Kostenerstattung im BFD
- Vorprüfung und Weiterleitung der BFD-Vereinbarungen und Anträge auf Einsatzstellenanerkennung im BFD

## Die regionalen Träger der AWO Freiwilligendienste

Die regionalen Träger gewährleisten die Durchführung der Freiwilligendienste auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen, der Richtlinien des BMFSFJ, des FSJ-Weiterleitungsvertrages bzw. BFD-Rahmenvertrages mit der Zentralstelle sowie dieses Handbuchs für die Freiwilligendienste bei der AWO. Im Interesse einer fachgerechten Begleitung und Beratung ist eine Regionalstelle mit mindestens einer hauptamtlichen Fachkraft zu besetzen. Die Sicherung und Weiterentwicklung der Qualitätsstandards nimmt einen zentralen Stellenwert im Aufgabenbereich der Regionalstellen bei den Trägern ein.

Die Aufgaben des FSJ/BFD-Trägers werden durch pädagogische Fachkräfte mit folgenden Qualifikationen sichergestellt:

- (Pädagogischer) Hochschul- bzw. Fachhochschulabschluss bzw. gleichwertige Qualifikation
- Erfahrung in der Jugendarbeit und/oder außerschulischen Bildungsarbeit
- Beratungs-, Organisations- und Planungskompetenz

Die regionalen FSJ/BFD-Träger der AWO übernehmen in der Umsetzung der Freiwilligendienste folgende Aufgaben:

- Schaffung der notwendigen Rahmenbedingungen und Gesamtkoordination der Dienste
- Information und Beratung von interessierten Personen und Einrichtungen
- Betreuung und pädagogische Begleitung der Freiwilligen
- Zusammenarbeit mit den Einsatzstellen
- Kontingentsteuerung im BFD
- Vernetzung mit anderen FSJ/BFD-Trägern innerhalb und außerhalb der AWO
- Qualitätsentwicklung
- Öffentlichkeitsarbeit

## Die Einsatzstellen

Die Einsatzstellen gewährleisten die Durchführung des FSJ und/oder BFD auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen, der Anerkennungsrichtlinien des BAFzA (für den BFD), des Handbuchs für das FSJ und den BFD bei der AWO sowie ggf. geschlossener vertraglicher Vereinbarungen mit dem regionalen FSJ/BFD-Träger der AWO.

Die Einsatzstellen übernehmen in der Umsetzung des Freiwilligendienstes folgende Aufgaben:

- Konzeption und Besetzung von Einsatzplätzen
- Einarbeitung, Praxisanleitung und Betreuung der Freiwilligen
- Mitwirkung an der pädagogischen Begleitung der Freiwilligen und Sicherstellung ihrer Teilnahme an Seminaren des FSJ/BFD-Trägers
- Wahrnehmung administrativer Aufgaben
- Zusammenarbeit mit dem regionalen FSJ/BFD-Träger

## 1.6. Das FSJ und der BFD für Teilnehmende unter 27 Jahren

### Teilnehmendenorientierung

Im Zentrum eines FSJ oder BFD steht der/die Freiwillige. Die Motive junger Menschen, einen Freiwilligendienst zu leisten, sind vielfältig. In jedem Fall sollen sie Berücksichtigung im Umgang mit den Freiwilligen und bei der individuellen Gestaltung des Dienstes finden, um einen erfolgreichen Verlauf zu gewährleisten.

Häufig wollen junge Menschen mit dem FSJ oder BFD:

- eine sinnvolle Tätigkeit im sozialen Bereich ausüben
- sich für andere Menschen und gesellschaftspolitische Ziele engagieren
- eigene Interessen klären – z. B. hinsichtlich der Berufswahl
- mehr Selbständigkeit erlangen und sich vom Elternhaus ablösen
- die Zeit nach dem Schulabschluss bis zum Einstieg in Ausbildung oder Studium überbrücken
- theoretisch Erlerntes (Schule) mit praktischen Erfahrungen verknüpfen
- berufspraktische Erfahrungen sammeln und sich berufsrelevante Kompetenzen aneignen
- eigene Chancen auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt verbessern
- ihre Fähigkeiten entdecken, sich selbst kennen lernen

Diese Interessen und Motivationen werden sowohl bei der Gestaltung des praktischen Einsatzes als auch in der pädagogischen Begleitung berücksichtigt.

### **Praktischer Einsatz**

Freiwillige unter 27 Jahren üben ihren Freiwilligendienst in der Einsatzstelle ganztägig aus (vergleichbar einer Vollzeitbeschäftigung in der entsprechenden Einsatzstelle) – als überwiegend praktische Hilfstätigkeit, die das hauptamtliche Personal unterstützt und an Lernzielen orientiert ist.

### **Pädagogische Begleitung**

Das FSJ und der BFD werden pädagogisch begleitet. Die Freiwilligen werden individuell begleitet (sowohl in der Einsatzstelle als auch durch den AWO-Träger) und nehmen an verpflichtenden Bildungsseminaren in einem Gesamtumfang von mindestens 25 Seminartagen bei einem 12-monatigen Freiwilligendienst teil. Die Seminarzeit gilt als Dienstzeit. Die Seminartage erhöhen sich bei einer Verlängerung des Dienstes über zwölf Monate hinaus um einen Bildungstag pro Verlängerungsmonat.

Die Freiwilligen im BFD nehmen im Rahmen dieser Bildungsarbeit an einem fünftägigen Seminar zur politischen Bildung an einem Bildungszentrum des Bundes teil.

### **Bildungsziele der pädagogischen Begleitung**

Der Freiwilligendienst als Bildungs- und Orientierungszeit zielt darauf ab, junge Menschen in ihrer Persönlichkeitsentwicklung und bei der Entfaltung ihrer Potentiale zu unterstützen und zu fördern. Basierend auf dem gesetzlichen Auftrag und dem Selbstverständnis der Arbeiterwohlfahrt orientiert sich die pädagogische Begleitung bei der AWO insbesondere an den folgenden Bildungszielen:

#### Persönlichkeitsbildung und soziale Bildung

Die Freiwilligen erleben sich in unterschiedlichen Settings und Rollen und erweitern dadurch ihre sozialen Kompetenzen. Sie werden gefordert:

- eigenes Verhalten und das Verhalten anderer deutlicher wahrzunehmen und zu reflektieren
- Neues zu wagen, eigene Grenzen zu erkennen und zu erweitern
- Verantwortung für sich und Andere zu übernehmen
- Beziehungen zu gestalten
- Konflikte in konstruktiver Weise zu lösen
- kooperative und kommunikative Fähigkeiten weiter zu entwickeln
- interkulturelles Bewusstsein zu entwickeln
- ihren Handlungsspielraum zu erweitern



### Gesellschaftliche und politische Bildung

Die bei den Seminaren vermittelten Bildungsinhalte werden in einen gesellschaftlichen und politischen Kontext gestellt. Die Freiwilligen erhalten dadurch die Möglichkeit:

- gesellschaftliche und politische Zusammenhänge zu erkennen
- Handlungsperspektiven zu erkennen und zu entwickeln
- die Mitgestaltung gesellschaftlicher Prozesse und des sozialen Umfeldes zu erproben
- sich mit eigenen und anderen kulturellen Prägungen auseinanderzusetzen und unterschiedliche kulturelle Erfahrungen als Bereicherung zu erleben
- Akzeptanz und Toleranz zu praktizieren
- Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu entwickeln und somit eine steigende Bereitschaft, sich auch nach dem Freiwilligendienst bürgerschaftlich zu engagieren

### Arbeitsweltorientierung

Für viele Freiwillige ist der Freiwilligendienst die erste direkte Erfahrung mit den Anforderungen der Arbeitswelt. Dieser Hintergrund prägt die Zielsetzung der pädagogischen Begleitung maßgeblich. Die Teilnehmenden:

- erhalten einen Einblick in soziale Berufsfelder
- lernen Berufsrealität, Berufsvoraussetzungen und Entwicklungsmöglichkeiten kennen
- erhalten Impulse zur beruflichen Orientierung und Entscheidungsfindung
- reflektieren konkrete Erfahrungen und lernen eigene Fähigkeiten und eigenes Leistungsvermögen einzuschätzen
- setzen sich mit vielfältigen Anforderungen (z. B. Schlüsselkompetenzen) und mit Feedback auseinander
- schulen und entwickeln ihre personalen, sozial-kommunikativen und fachlich methodischen Kompetenzen

## **1.7. Der BFD für Teilnehmende ab 27 Jahren**

Die AWO hat sich bei Einführung des BFD dazu bekannt, den Dienst vor allem als ergänzendes Angebot für junge Menschen im Übergang zwischen Schule, Ausbildung und Beruf auszubauen. Gleichzeitig hat der Verband auch die im BFD mögliche Altersöffnung mitvollzogen und bietet damit Interessierten aus allen Altersgruppen die Chance zur Teilnahme an diesem Bildungs- und Orientierungsjahr.

Nach der Aufbauphase befindet sich der BFD für Freiwillige ab 27 Jahren mittlerweile spürbar in einer Phase der Konsolidierung. Die Träger haben Konzepte und Angebote zur Bildungsbegleitung der Zielgruppe entwickelt. Alle Beteiligten haben mehr Sicherheit in der Arbeit mit der Zielgruppe erlangt. Träger und Bundesverband stehen in regelmäßigem Austausch über die Weiterentwicklung des Formats. Es besteht eine verbandsinterne Arbeitsgruppe, gemeinsam wurde das vorliegende Kapitel der Rahmenkonzeption erarbeitet. Damit sind wichtige Schritte zur Profilierung und Qualitätsentwicklung im BFD ab 27 Jahren in die Wege geleitet.

Die Menschen ab 27 Jahren, die sich für einen BFD entscheiden, befinden sich in sehr unterschiedlichen biographischen Situationen. Die AWO will eine hohe Qualität bei der Begleitung dieser heterogenen Gruppe von Freiwilligen sicherstellen und widmet sich daher gezielt der Frage der Qualitätsentwicklung des BFD für diese Zielgruppe.

Das folgende Kapitel der Rahmenkonzeption, das ausführlich die Zielgruppe, ihre Lebenslagen, Erwartungen und Bedarfe sowie die Besonderheiten der Ausgestaltung des Dienstes für Freiwillige

lige ab 27 Jahren beschreibt, ist als erster Schritt in einem fortlaufenden Qualitätsentwicklungsprozess zu verstehen. Die AWO wird diesen Prozess künftig aktiv weiter verfolgen und die nötigen Debatten um Qualität und Profilierung weiterhin offen und selbstkritisch führen. Als nächster Schritt steht die Entwicklung verbindlicher AWO-Mindeststandards für den BFD ab 27 Jahren an.<sup>2</sup>

### **Ziele der AWO für den BFD ab 27 Jahren**

Ziel ist es, den Menschen ab 27 Jahren ein gewinnbringendes Bildungs- und Orientierungsangebot zu machen und sich dabei an der Qualität im BFD für jüngere Freiwillige und im FSJ zu orientieren.

Den Lebenslagen und Bedürfnissen der Freiwilligen ab 27 Jahren entsprechend erfolgt dabei eine spezifische Profilbildung dieses Dienstes. Ziele hierfür sind:

- Die AWO will mit diesem Format Menschen ansprechen, die sonst keinen Zugang zu einem Freiwilligendienst hätten. Der BFD ab 27 Jahren ist damit ein Türöffner für bürgerschaftliches Engagement. Mit der Gewinnung neuer Zielgruppen können Engagementressourcen für den sozialen Bereich aktiviert werden, die ohne das Format vermutlich brachliegen würden.
- Ziel ist es, die Freiwilligen nach ihrem Dienst an die AWO zu binden – sei es als Engagierte und Mitglieder oder als Mitarbeiter/innen. In Bezug auf ein mögliches Engagement ist der BFD für Menschen ab 27 Jahren damit als Säule der verbandlichen Engagementförderung anzusehen. Dies macht besondere Bemühungen des Verbandes, der Gliederungen und Einrichtungen notwendig, um gezielt Übergänge in bürgerschaftliches Engagement nach dem BFD zu schaffen.
- Die Einsatzstellen gewinnen durch den Einsatz der Freiwilligen, die anpacken und mithelfen, zusätzliche Ressourcen. Es entsteht ein qualitativer Mehrwert, da die Freiwilligen nicht nur zusätzliche Ansprechpartner/innen für die Nutzer/innen der Einrichtung sind, sondern auch neue Ideen und Sichtweisen einbringen und damit zur Vielfalt der Angebote beitragen.
- Gesellschaftliche Teilhabe und Inklusion zu fördern ist gleichermaßen der Grundsatz und das Ziel des BFD für Menschen ab 27 Jahren. Die AWO ist offen für alle an einem Freiwilligendienst interessierten Menschen. Die Freiwilligen werden im BFD in soziale Zusammenhänge und Gemeinschaften eingebunden und bekommen die Möglichkeit, sich in den Einsatzstellen und in der Bildungsarbeit aktiv einzubringen und sich zu beteiligen.
- Die Freiwilligen machen in ihrem praktischen Einsatz Erfahrungen von Selbstwirksamkeit und Sinnstiftung.
- Für die Freiwilligen ist der BFD ein gewinnbringendes soziales Bildungs- und Orientierungsjahr, das sich am Prinzip des lebenslangen Lernens orientiert. Gemeinsam mit den Einsatzstellen werden passgenaue Bildungsangebote gemacht, um zielgruppenangemessene Bildungsprozesse zu ermöglichen.
- Die Freiwilligen können in ihrem BFD eigene Ressourcen (re)aktivieren. Soziale, praktische und gesellschaftliche Kompetenzen können vertieft und in der Praxis eingesetzt und erprobt werden. Die Erweiterung ihrer Handlungskompetenzen kann den Freiwilligen sowohl im beruflichen als auch im privaten Bereich nützen. Im besten Fall führt dies zu einer Vergrößerung der persönlichen Handlungsspielräume für die Gestaltung des eigenen Lebens.
- Durch aktive Mitarbeit lernen die Freiwilligen soziale Arbeitsfelder kennen. Die Einbindung in praktische Arbeitszusammenhänge und eine berufliche Tagesstruktur kann die (Wieder)Eingliederung in den Berufsalltag fördern.

<sup>2</sup> Beschluss der AWO-Bundeskongress 2012

## Die Zielgruppe

Die AWO ist offen für alle Interessierten unabhängig von Alter, Geschlecht, sozialer und kultureller Herkunft, Bildungshintergrund etc. Maßgeblich ist die Motivation, sich freiwillig für das Gemeinwohl engagieren zu wollen und am begleitenden Bildungsprogramm teilzunehmen.

Individuelle Grenzen sind dann erreicht, wenn ein Engagement von mehr als 20 Stunden in der Woche nicht möglich ist, z. B. aufgrund von Sprachbarrieren, stark eingeschränkter psychischer oder physischer Belastbarkeit bzw. kognitiver Fähigkeiten.

## Teilnehmendenorientierung

Im Zentrum des Bundesfreiwilligendienstes für Menschen ab 27 Jahren stehen die Freiwilligen. Ihre Motive, Erwartungen und Wünsche, aber auch ihre persönliche Lebenslage werden beim praktischen Einsatz und bei der Planung und Durchführung des begleitenden Bildungsprogramms berücksichtigt.

Dabei wird insbesondere bedacht, dass lebensältere Freiwillige

a) bezogen auf ihre spezifische Lebenslage

- vielfach über eine umfangreichere Lebenserfahrung als Jüngere verfügen, die sie in den BFD einbringen können und wollen
- teilweise deutlich älter sind als ihre Anleiter/innen, ihre Kolleginnen und Kollegen und die pädagogischen Fachkräfte des Trägers
- sich in der Regel selbst materiell absichern und im Alltag eigenverantwortlich versorgen müssen
- häufig familiäre Verpflichtungen haben, denen sie auch während des Einsatzes nachkommen wollen und müssen (eigene Kinder, zu pflegende Angehörige, einen eigenen Haushalt)
- z.T. weniger belastbar sind als Jüngere und/oder physische/psychische Beeinträchtigungen haben

b) bezogen auf ihre berufliche Biographie

- oft über eine abgeschlossene Berufsausbildung und teilweise über lange Arbeitserfahrung verfügen, mitunter auch in einem dem Dienst verwandten Tätigkeitsfeld, und daher besondere Kenntnisse und Kompetenzen für den Einsatz mitbringen
- eventuell eine berufliche Neuorientierung anstreben
- teilweise eine brüchige Arbeitsbiographie haben, z. B. ihre Ausbildung abgebrochen haben oder arbeitslos geworden sind
- sich mitunter viele Jahre der Familie gewidmet haben und lange Zeit nicht mehr in berufliche Zusammenhänge eingebunden waren (oder es ggf. noch nie gewesen sind)
- bei älteren Freiwilligen: teilweise schon ihre Erwerbsphase abgeschlossen haben und in Rente oder Pension sind

Motive für Menschen ab 27 Jahren im Bundesfreiwilligendienst sind u.a.

- ein zeitlich begrenztes gesellschaftliches Engagement leisten
- Anerkennung und Wertschätzung erfahren
- sich beruflich umorientieren und soziale Tätigkeitsfelder kennenlernen
- durch freiwilliges Engagement den Wiedereinstieg in den Beruf z. B. nach der Familienphase schaffen
- biographische Umbruchzeiten gestalten und etwas Neues wagen
- sozialen Status verbessern
- sich auch als Rentner/innen einen strukturierten arbeitsähnlichen Tagesablauf erhalten

## Status der Freiwilligen

Aus dem gesetzlichen Rahmen (Bundesfreiwilligendienstgesetz, vgl. hierzu Kap. 1.2) und den Grundsätzen und Positionen der AWO leitet sich der Status der Freiwilligen ab 27 Jahren ab:

- Sie leisten eine besondere Form des bürgerschaftlichen Engagements mit einem hohen Grad der Selbstverpflichtung. Ihr Dienst ist freiwillig, zusätzlich und arbeitsmarktneutral.
- Bundesfreiwillige haben einen besonderen Status. Die BFD-Vereinbarung begründet ein Beschäftigungsverhältnis besonderer Art.
- Sie nehmen als Bundesfreiwillige an einem Lern- und Orientierungsjahr teil, in dem sie durch Bildungsarbeit begleitet werden, eine kompetente Praxisanleitung erfahren und die Möglichkeit haben, über ihren Einsatz und ihre Erfahrungen zu reflektieren.
- Sie sind in das Team der Einsatzstelle integriert und ihnen wird mit Wertschätzung begegnet.

## Teilzeit-Dienst als Besonderheit des BFD für Menschen ab 27 Jahre

Freiwillige ab 27 Jahren können ihren BFD in Teilzeit absolvieren, sie müssen dabei mehr als 20 Stunden pro Woche aktiv sein. Der zeitliche Umfang wird jeweils vor Abschluss der Vereinbarung in Absprache zwischen der/dem Freiwilligen und der Einsatzstelle bestimmt.

## Praktischer Einsatz

Ebenso wie die jüngeren Bundesfreiwilligen üben die Freiwilligen ab 27 Jahren beim Dienst in der Einsatzstelle überwiegend praktische Hilfstätigkeiten aus. Beim Einsatz dieser Zielgruppe wird in besonderer Weise das Konzept des lebenslangen Lernens berücksichtigt.

Der Einsatz im BFD ist grundsätzlich arbeitsmarktneutral. Die Freiwilligen ergänzen die professionelle Arbeit der Hauptamtlichen, indem sie unterstützende, zusätzliche Tätigkeiten übernehmen. Sie ersetzen keine hauptamtlichen Kräfte – durch ihren Einsatz darf weder die Einstellung von neuen Beschäftigten verhindert werden, noch darf eine Kündigung von Beschäftigten erfolgen. Auch ersetzt der BFD für Menschen ab 27 Jahren keine arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen oder beruflichen Wiedereingliederungsmaßnahmen (vgl. hierzu auch Kap. 1.3).

Den Freiwilligen wird die Möglichkeit gegeben, sich im praktischen Einsatz auszuprobieren und ihre Kompetenzen zu erweitern. Die Tätigkeiten und Aufgaben, die die Freiwilligen übernehmen, orientieren sich an ihren Interessen und Kompetenzen, die in Einklang mit den Bedarfen der Einsatzstelle gebracht werden müssen. Damit richtet sich der BFD deutlich an den Interessen und Bedürfnissen der Freiwilligen aus.

In einem ausführlichen Gespräch vor dem BFD werden den Interessierten die Einrichtung, das Arbeitsumfeld und die konkreten Tätigkeiten dargestellt. Soweit möglich, werden im Vorfeld Hospitationstage in der Einsatzstelle ermöglicht, um eine gute Passung zwischen den Vorstellungen der Bewerber/innen und den Bedarfen der Einrichtung herzustellen. Welche Aufgaben im Einsatz genau übernommen werden, wird individuell zwischen den Freiwilligen und den Einsatzstellen abgestimmt.

Die Tätigkeiten der Freiwilligen sind abwechslungsreich und bauen in ihrem Anspruch sukzessive aufeinander auf. Die Bedürfnisse und Fähigkeiten der Freiwilligen werden dabei zwingend berücksichtigt. Auf Wunsch wird ihnen die Möglichkeit eröffnet, unterschiedliche Tätigkeitsfelder in der Einsatzstelle kennenzulernen.

Den Freiwilligen steht eine feste Ansprechperson als fachliche Anleiter/in zur Seite, die sie bei der Einarbeitung und während des Dienstes begleitet, sie fachlich anleitet und sie bei der Reflexion

ihres Engagements insgesamt, konkreter Aufgaben sowie des persönlichen Lerngewinns begleitet. Die Einsatzstelle hat die Aufgabe, die Rahmenbedingungen für den praktischen Einsatz sicherzustellen.

Die Freiwilligen werden in das Team der Einsatzstelle integriert. Auch bei denjenigen, die ihren BFD in Teilzeit ausüben, werden ein Austausch mit dem Team und die Möglichkeit, sich dort einzubringen, sichergestellt. Die Freiwilligen können an Fortbildungen innerhalb der Einsatzstelle teilnehmen.

### **Begleitendes Bildungsprogramm/Seminararbeit**

Bundesfreiwillige ab 27 Jahren absolvieren pro Dienstmonat mindestens einen Bildungstag, d.h. in einem einjährigen Freiwilligendienst nehmen sie an zwölf oder mehr Bildungstagen teil. Ein Bildungstag soll laut Vorgaben des BAFzA mindestens sechs Schulstunden umfassen – unabhängig vom Einsatz in Teilzeit oder Vollzeit. Bei einer Verlängerung des Dienstes kommt pro Monat jeweils ein weiterer Bildungstag hinzu. Die Bildungstage können als mehrtägige Seminare oder als einzelne Tage organisiert werden. Den Freiwilligen werden entsprechend ihrer Interessen und Bedarfe unterschiedliche Angebote gemacht. Dabei können auch Veranstaltungen und Kurse von externen Anbietern einbezogen werden.

Die Bildungstage sind Dienstzeit. Die Freiwilligen werden dafür von den Einsatzstellen freigestellt.

Bei der Planung und Durchführung des Bildungsprogramms werden Lebenslage, Bedürfnisse und Wünsche der Freiwilligen berücksichtigt und bei Bedarf auch individuelle Lösungen für die Teilnahme an den begleitenden Bildungsangeboten gefunden. Inhalte und Methoden werden auf die Zielgruppe abgestimmt.

### **Bildungsverständnis und Bildungsziele**

Das Bildungsverständnis für den Bundesfreiwilligendienst als Bildungs- und Orientierungsjahr für Freiwillige ab 27 Jahren orientiert sich am Konzept des lebenslangen Lernens und den Leitlinien und Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt.

Die Freiwilligen erwerben im Rahmen ihres Einsatzes fachliche und berufsbezogene Kenntnisse und Fähigkeiten. Durch die begleitende Bildungsarbeit erhalten sie die Chance, ihre eigenen Ressourcen zu (re)aktivieren, ihre Kompetenzen auszubauen und ihre Handlungsspielräume in Bezug auf die Gestaltung ihres eigenen Lebens (privat und beruflich) zu erweitern. Kern der Bildungsbegleitung ist es, die Teilnehmenden darin zu unterstützen, eigenes Denken und Handeln zu reflektieren und ggf. zu verändern. Dies spiegelt sich auch in der Haltung der pädagogischen Fachkräfte wieder. Inhalte und Methoden der Bildungsarbeit werden so gewählt, dass sie an den Lebensrealitäten der Zielgruppe ansetzen und ihren Bedarfen entsprechen.

Die Bildungsbegleitung orientiert sich insbesondere an folgenden Bildungszielen:

#### Selbst- und Praxisreflexion als Grundlage persönlicher Weiterentwicklung

Reflexion ist der Kern der Bildungsbegleitung. Den Freiwilligen wird ausreichend Raum gegeben, sich selbst und ihren praktischen Einsatz zu reflektieren. Sie werden angeregt,

- sich im Freiwilligendienst selbst aktiv wahrzunehmen und auch zu hinterfragen,
- die Vertiefung ihrer Kompetenzen bewusst zu erleben und bei Bedarf auch gezielt zu steuern und
- eigene Ziele zu formulieren – sowohl für ihren BFD als auch für ihr privates Leben und ihre beruflichen Pläne nach dem Freiwilligendienst.

Bei Bedarf werden sie darin unterstützt, einen Plan für die Erreichung ihrer Ziele aufzustellen und erste Schritte in diese Richtung umzusetzen.

Die Freiwilligen werden motiviert, Antworten auf folgende Fragen zu finden:

- Wo stehe ich? Was kann ich?
- Welche Erfahrungen will ich machen?
- Was will ich persönlich in der Einsatzstelle einbringen?
- Wo will ich hin? Welchen Erfolg will ich erzielen?
- Was bringt mich vorwärts?
- Wer kann mich dabei unterstützen?

Die Freiwilligen erleben einen Mehrwert ihrer persönlichen Weiterentwicklung im BFD durch eine Anerkennungs- und Wertschätzungskultur, die die positive Atmosphäre für die Reflexion schafft.

#### Persönlichkeitsentwicklung, Empowerment und selbstgesteuertes Lernen

Die Freiwilligen werden bei der persönlichen Weiterentwicklung und beim Ausbau ihrer individuellen Kompetenzen unterstützt. Empowerment und Hilfe zur Selbsthilfe sind grundlegende Ziele der Bildungsbegleitung. Dazu ist es auch wichtig, den Freiwilligen ganzheitliches und selbstgesteuertes Lernen zu ermöglichen und sie darin zu unterstützen, dies auch auf andere Lebensbereiche zu übertragen.

#### Soziale Bildung, gesellschaftliche und politische Teilhabe

Die Freiwilligen werden dazu befähigt, sich selbst in ihrer sozialen Umwelt wahrzunehmen. Das Gruppengefüge der Bildungsseminare kann für das Lernen im sozialen Kontext genutzt werden. Kulturelle Bildung gehört ebenso wie interkulturelle Bildung zu den Bildungszielen.

Partizipation ist ein wichtiger Aspekt im Freiwilligendienst, der sowohl im praktischen Einsatz zum Tragen kommt als auch im Hinblick auf Ziele und Methoden des begleitenden Bildungsprogramms. Durch Mitmachen und Mitentscheiden in der konkreten Praxis werden teilhaberelevante Kompetenzen vertieft. Durch die Befähigung der Freiwilligen, auch in anderen sozialen und politischen Bezügen Handlungsmöglichkeiten zu erkennen und wahrzunehmen, soll das Ziel erreicht werden, die persönlichen Handlungsspielräume zu erweitern.

#### Engagementförderung und Verbandsbindung

Den Freiwilligen soll es bewusst werden, dass ihr Einsatz eine besondere Form bürgerschaftlichen Engagements darstellt. Sie sollen den Wert der Freiwilligkeit schätzen lernen und dazu angeregt werden, sich nach ihrem BFD gesellschaftlich einzubringen – im besten Fall bei der AWO. Hierzu sollen sie auch mit den Werten und Grundsätzen der AWO vertraut gemacht werden und Beteiligungsmöglichkeiten im Verband kennenlernen.

#### Berufliche Bildung und Arbeitsweltorientierung

Das begleitende Bildungsprogramm bildet die Rahmung des praktischen Einsatzes, es fördert die Reflexion und die persönliche Weiterentwicklung der Freiwilligen.

Der jeweils eigene Arbeitseinsatz der Freiwilligen und ihre arbeitsmarktrelevanten Kompetenzen können in den Seminaren in einem besonderen Kontext reflektiert werden. Der Austausch mit anderen Freiwilligen ermöglicht dabei wichtige Einblicke in andere Arbeitsfelder, Inhalte und Strukturen.

Im begleitenden Bildungsprogramm können auch spezifische, fachlich qualifizierende Angebote gemacht werden.

Ein wichtiges Ziel der Bildungsbegleitung ist es, dass die Freiwilligen konkrete berufliche Perspektiven für die Zeit nach dem Freiwilligendienst entwickeln. Sie sollen bestärkt werden, ihre Handlungsspielräume realistisch einzuschätzen, Ideen und Pläne für die eigene Zukunft zu entwickeln und erste Schritte zu definieren, wie sie ihre Ziele erreichen können.

### **Individuelle Begleitung durch den Träger**

Die Grundhaltung der individuellen Begleitung der Freiwilligen ab 27 Jahren im BFD hat das Ziel, im Sinne des Empowerments die Selbstbefähigung und Selbsthilfe der Teilnehmenden zu unterstützen und ihre Autonomie zu stärken.

Diese Grundhaltung ist weiterhin geprägt durch

- Respekt, Akzeptanz und Wertschätzung für die Freiwilligen und ihre Individualität
- Ganzheitlichkeit (Verzahnung mit dem Bildungsangebot, Blick für den einzelnen Freiwilligen behalten und wertschätzend berücksichtigen, Erweiterung der Handlungskompetenzen)
- Ergebnisoffenheit
- Fachlichkeit (z. B. systemisch, personenzentriert)
- die Bereitschaft, geeignete Methoden und Inhalte aus der Erwachsenenbildung auszuwählen
- Ressourcenorientierung

Vor Abschluss der BFD-Vereinbarung werden Interessierte umfassend über Rahmenbedingungen, Möglichkeiten und Grenzen des Dienstes informiert und beraten. Die Besonderheit des Formates Freiwilligendienst als zeitlich begrenztes Lern- und Orientierungsjahr in Abgrenzung zu einem Arbeitsverhältnis oder zu arbeitsmarktpolitischen Maßnahmen wird dabei vermittelt. Die Chancen der Bildungsbegleitung werden aufgezeigt, für die Teilnahme an den Angeboten wird intensiv geworben.

Zu Beginn des Freiwilligendienstes werden die Freiwilligen ausführlich über ihre Rechte und Pflichten im BFD informiert. Je nach Aufgabenverteilung können dies die Verantwortlichen in der Einsatzstelle im Rahmen der Einarbeitung oder der Träger übernehmen.

Im Verlauf des BFD stehen den Freiwilligen pädagogische Fachkräfte des Trägers zur Seite, die für sie gut erreichbar sind. Sie koordinieren das begleitende Bildungsprogramm und unterstützen die Freiwilligen bei der Reflexion des praktischen Einsatzes, u.a. durch Seminare und Einsatzstellenbesuche.

Darüber hinaus sind die pädagogischen Fachkräfte Ansprechpartner bei Problemen oder in Krisensituationen, in denen sie die Freiwilligen beraten und auf Wunsch die Konfliktmoderation bzw. Vermittlung zwischen BFDler/in und Einsatzstelle übernehmen. Sie unterstützen bei der Suche nach individuellen Lösungen. Sollten die Freiwilligen Beratungs- oder Unterstützungsbedarfe haben, die von Trägerseite nicht geleistet werden können, vermitteln sie an externe Beratungsstellen.

### **Unterstützung bei der Überleitung nach dem BFD**

Die pädagogischen Fachkräfte unterstützen die Freiwilligen individuell dabei, eigene Perspektiven für die Zeit nach dem Freiwilligendienst zu entwickeln. Je nach Lebenssituation und beruflicher Biographie kann die Suche nach einer Anschlussperspektive eine komplexe Aufgabe sein. Die Freiwilligen werden bei Bedarf an professionelle Stellen weitervermittelt, die diesen Prozess angemessen begleiten können.





## 2. Qualitätsstandards für das Freiwillige Soziale Jahr bei der Arbeiterwohlfahrt

### 2.1. Verständnis und Anwendung der Qualitätsziele und -standards

Die nachfolgenden Qualitätsziele und -standards wurden gemeinsam von Vertreterinnen und Vertretern der AWO-FSJ-Träger und des Bundesverbandes erarbeitet. Sie sollen künftig als Orientierung für die Arbeit des Bundesverbandes, der Träger und Einsatzstellen im FSJ bei der AWO dienen.

Ausgangspunkt für die Entwicklung der Qualitätsziele und -standards waren die praktischen Erfahrungen und Prozesse im Freiwilligen Sozialen Jahr bei der AWO. Die Arbeitsgruppe nahm bei der Formulierung der Standards gezielt die Perspektive der Freiwilligen ein, um die Frage zu beantworten „Was macht ein FSJ von guter Qualität aus?“. Die bestehenden Prozesse in der Umsetzung des FSJ durch die verschiedenen AWO-Träger wurden herangezogen und auf Kundenorientierung, Fachlichkeit und Übereinstimmung mit dem Leitbild der AWO überprüft. Außerdem wurde mit Blick auf die angestrebte Qualität abgewogen zwischen dem möglichen und notwendigen Grad an Vereinheitlichung und einer gewünschten Vielfältigkeit mit entsprechenden Gestaltungsspielräumen für die Träger.

Qualität wird hier nicht nur verstanden als Beschaffenheit des Vorhandenen, sondern auch verbunden mit dem Ziel von Weiterentwicklung und Verbesserung. Im Sinne eines angestrebten Qualitätsentwicklungsprozesses wurden die nachfolgenden Standards daher nicht aus der Perspektive der Sicherung des Status quo formuliert (also einer Verständigung auf den kleinsten gemeinsamen Nenner). Vielmehr sind sie als Zielvereinbarung zu verstehen für ein Qualitätsniveau, das die Arbeiterwohlfahrt für das Freiwillige Soziale Jahr bundesweit anstrebt.

Nach dem hier zu Grunde gelegten Verständnis ist Qualität nicht statisch, sondern dynamisch angelegt. Sie entsteht in einem sinnhaften, situationsbezogen fachlich angemessenen Handeln und nicht in schematisierenden Organisationsroutinen. Daraus folgt zweierlei:

Die Standards bilden in ihrer Gesamtheit einen Rahmen, der die Erreichung der Qualitätsvorstellungen der AWO fördert. Sollten in Ausnahmefällen einzelne Standards (noch) nicht erfüllt werden, muss dies nicht zwingend bedeuten, dass damit die Qualitätsvorstellungen der AWO unterschritten werden. Bundestutorat, Träger und Einsatzstellen können in der Praxis in bestimmten Einzelfällen von Standards abweichen, wenn plausibel begründbar und belegbar ist, dass das entsprechende Ziel auf einem anderen Weg ebenso gut oder besser erreicht werden konnte.

Zum anderen ergibt sich daraus aber auch die Anforderung, die Arbeit systematisch und kontinuierlich zu überprüfen und aus den Ergebnissen Konsequenzen zu ziehen, um Verbesserungen zu erreichen. Dafür dient das vorliegende Dokument als Steuerungsinstrument und Arbeitshilfe. Die konkrete Umsetzung im Rahmen des Qualitätsmanagements und die Einbindung in bestehende Verfahren und Prozesse übernehmen die jeweiligen Akteure in ihrem Verantwortungsbereich. Die Standards selbst werden auf Bundesebene im Rahmen eines regelmäßigen Erfahrungsaustausches überprüft und weiterentwickelt.

## 2.2. Allgemeine Aufgaben des Trägers

### Öffentlichkeitsarbeit

*Ziel:* Die AWO wirbt auf unterschiedlichen Ebenen für das FSJ als Engagementangebot für alle Interessierten, unabhängig von Schulabschluss, Nationalität, sozialer Herkunft, Religion und biographischer Situation.

*Standards:*

- Der Träger\* stellt Einsatzstellen\* Materialien und Informationen zur Verfügung, um das FSJ zu bewerben und Interessierte zu informieren.
- Der Träger unterstützt die Einsatzstellen bei ihrer Öffentlichkeitsarbeit, durch die Pflege/Hilfe zur Pflege der Einsatzstellenbörse\* und gibt der Einsatzstelle weitergehende Anregungen zur zielgruppenspezifischen Öffentlichkeitsarbeit.
- Der Träger geht gezielt auf unterschiedliche Zielgruppen zu. Dazu ist er auf verschiedenen internen und externen Informationsplattformen\* fünfmal jährlich vertreten und führt eigene Informationsveranstaltungen durch.

### Beratung von interessierten jungen Menschen

*Ziel:* Interessierte, die beim Träger anfragen, werden schnell und vollständig über die Rahmenbedingungen des FSJ informiert.

*Standards:*

- Der Träger aktualisiert monatlich die internen Übersichten über freie Einsatzplätze.
- Der Träger informiert Interessierte über allgemeine Voraussetzungen und Bedingungen eines FSJ bei der AWO, über mögliche Einsatzbereiche/Einsatzstellen sowie über den Ablauf des Bewerbungsverfahrens und beantwortet schriftliche Anfragen innerhalb von sieben Tagen.

### Beratung von interessierten Einrichtungen

*Ziel:* Interessierte Einrichtungen, die beim Träger anfragen, werden schnell und umfassend über die Rahmenbedingungen des FSJ informiert.

*Standards:*

- Der Träger beantwortet schriftliche Anfragen/Email-Anfragen innerhalb von sieben Tagen.
- Der Träger informiert interessierte Einrichtungen in einem persönlichen oder telefonischen Gespräch oder in schriftlicher Form über allgemeine Voraussetzungen und Bedingungen eines FSJ bei der AWO, über gesetzliche und finanzielle Vorgaben, über mögliche Tätigkeiten von Freiwilligen und über das Bewerbungsverfahren.
- Der Träger händigt der Einsatzstelle dieses Handbuch aus.

### Akquise und Anerkennung von Einsatzstellen

*Ziel:* Eine Aufnahme externer Einsatzstellen setzt die Übereinstimmung mit den Grundwerten der AWO voraus.

---

\* Siehe Glossar

*Standards:*

- Der Träger informiert sich in einem persönlichen Gespräch über die Einsatzstelle und ggf. die dahinter stehende Vereins- oder Verbandsstruktur.
- Der Träger prüft die fachliche Konzeption der Einrichtung.

### **Bewerbungsverfahren**

*Ziel:* Die AWO bietet Interessierten ein strukturiertes und transparentes Bewerbungsverfahren, um ihnen eine optimale Orientierung zu ermöglichen.

*Standards:*

*Bei einem dezentralen Bewerbungsverfahren\* über die Einsatzstellen*

- Der Träger vereinbart mit den Einsatzstellen einen Verfahrensablauf für das Bewerbungsverfahren und stellt den Einsatzstellen Informationsunterlagen zur Verfügung.
- Der Träger informiert die Bewerber/innen, die sich direkt beim Träger bewerben, innerhalb von sieben Tagen nach Bewerbungseingang zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens. Er teilt also beispielsweise mit, ob die Bewerbung an geeignete Einsatzstellen weitergeleitet wurde oder vermittelt dem/der Bewerber/in die Kontaktdaten geeigneter Einsatzstellen für eine direkte Bewerbung vor Ort.

*Bei einem zentralen Bewerbungsverfahren\* des Trägers*

- Der Träger setzt das Bewerbungsverfahren anhand einer mit der Einsatzstelle vereinbarten Verfahrensbeschreibung und der zur Verfügung gestellten Unterlagen um.
- Der Träger informiert die Bewerber/innen innerhalb von zwei Wochen nach Bewerbungseingang zum Stand und zum weiteren Ablauf des jeweiligen Bewerbungsverfahrens sowie über die Erfassung und Verarbeitung der bewerbungsbezogenen Daten (Datenschutz).
- Der Träger führt mit den Bewerbern und Bewerberinnen ein Vorstellungsgespräch, in dem er sie informiert über die Tätigkeiten und Anforderungen im Arbeitsfeld, die Ausgestaltung des FSJ als Bildungs- und Orientierungsjahr, die Verpflichtung zur Teilnahme an den Seminaren, das Taschengeld und weitere Leistungen sowie Arbeitszeiten und Urlaubsregelungen.
- Das Bewerbungsverfahren des Trägers sieht vor, dass den Interessierten im Einvernehmen mit der Einsatzstelle eine eintägige Hospitation als beiderseitige Entscheidungshilfe angeboten wird. Die Hospitation umfasst Einblicke in das Arbeitsfeld, das Arbeitsteam und die Einrichtung.
- Der Träger informiert den/die Bewerber/in innerhalb von drei Tagen nach der Hospitation bzw. dem Vorstellungstermin in der Einsatzstelle über die Entscheidung.

### **Freiwilligenvereinbarung**

*Ziel:* Die Freiwilligen erhalten die FSJ-Vereinbarung vollständig und fristgerecht.

*Standards:*

- Der Träger stellt sicher, dass in der FSJ-Vereinbarung die gesetzlichen Bestimmungen sowie die Rechte und Pflichten der Vertragspartner festgehalten werden.
- Der Träger garantiert die Erstellung einer Vereinbarung und die Zuleitung der rechtsverbindlich unterzeichneten Exemplare an die Vertragspartner in einer Frist von vier Wochen nach der Entscheidung für eine/n Bewerber/in.

---

\* Siehe Glossar

## Kooperation mit den Einsatzstellen

*Ziel:* Träger und Einsatzstellen vereinbaren verbindliche Rahmenbedingungen und Aufgabenteilungen zur Durchführung des FSJ.

*Standards:*

- Der Träger schließt mit der Einsatzstelle eine vertragliche Vereinbarung nach § 5 Abs. 4 JFDG, die Folgendes regelt: die Ausgestaltung des Dienstes gemäß den gesetzlichen Bestimmungen sowie den Bestimmungen dieses Handbuchs, das gemeinsame Verständnis der Ziele des FSJ, die Aufgaben, Rechte und Pflichten der Beteiligten sowie die Einsatzstellenumlage für die pädagogische Begleitung.

*Ziel:* Träger und Einsatzstelle stehen in einem kontinuierlichen fachlichen Austausch, um die Qualität des FSJ zu sichern und weiterzuentwickeln.

*Standards:*

- Der Träger übernimmt die Gesamtverantwortung für die Qualität des FSJ-Angebots und übt diese Rolle aktiv aus.
- Der Träger informiert die Einsatzstelle über die Unterstützungsmöglichkeiten und Erreichbarkeit der pädagogischen Fachkräfte\*. Der Träger aktualisiert diese Informationen bei Veränderungen.
- Der Träger organisiert zwei Mal jährlich Arbeitstagungen für Einsatzstellen und/oder Fortbildungen für die Praxisanleiter/innen.
- Der Träger stellt sicher, dass jede besetzte Einsatzstelle in einem Zeitraum von drei Jahren besucht wird.
- Der Träger besucht eine neue Einsatzstelle vor der ersten Besetzung des FSJ-Platzes.

*Ziel:* Die Einsatzstellen werden über aktuelle Entwicklungen und Neuerungen informiert.

*Standards:*

- Der Träger informiert die Einsatzstellen/Rechtsträger der Einsatzstellen\* schriftlich oder in Form von Infoveranstaltungen über aktuelle Entwicklungen, Änderungen sowie gesetzliche und verbandliche Neuregelungen.
- Der Träger nutzt für Informationen auch die internen Verbandstrukturen sowie interne und externe Fachgremien\*.
- Der Träger macht nach jeder Neuerung allen Rechtsträgern der Einsatzstellen, den Einsatzstellen und der im FSJ-Vertrag benannten Anleitungsperson die aktuellen Dokumente/Formblätter zugänglich.

*Ziel:* Der Träger stellt bei Fragen und Problemen rund um das FSJ seine Erreichbarkeit für die Einsatzstelle sicher.

*Standards:*

- Der Träger benennt feste Ansprechpartner/innen für die Einsatzstelle und setzt Vertretungen ein.
- Der Träger informiert über die Bürozeiten und stellt während der Bürozeiten die telefonische Erreichbarkeit eines Ansprechpartners/einer Ansprechpartnerin sicher.

*Ziel:* Durch die kontinuierliche fachliche Unterstützung der Anleiter/innen in den Einrichtungen werden eine gute Betreuungsqualität und Anleitung gewährleistet.

---

\* Siehe Glossar

*Standards:*

- Im Rahmen von Anleiter/innentagungen/Fachgesprächen\* werden die Anleiter/innen zu Fragen der Anleitung und individuellen Begleitung qualifiziert.
- Der Träger berät die Einsatzstelle auf Anfrage zu Leitungsfragen.
- Der Träger erarbeitet Standards für die fachliche und individuelle Begleitung der Freiwilligen in der Einsatzstelle und stimmt diese mit den Einsatzstellen ab (z. B. im Rahmen eines Fachgesprächs).
- Der Träger stellt durch eine Beschlusslage die Verbindlichkeit der erarbeiteten Standards für die fachliche und individuelle Begleitung der Freiwilligen in der Einsatzstelle her.
- Die pädagogische Fachkraft des Trägers vermittelt bei Konflikten in der Einsatzstelle.

### **FSJ als Bildungs- und Orientierungsjahr**

*Ziel:* Träger und Einsatzstellen kooperieren als Bildungspartner innerhalb eines Bildungs- und Orientierungsjahres.

*Standards:*

- Der Träger informiert die Einsatzstellen über die grundsätzlichen Ziele und die Ausgestaltung des FSJ als außerschulisches Bildungs- und Orientierungsjahr.
- Der Träger gibt den Einsatzstellen im Rahmen von Anleiter/innentagungen und Fachgesprächen die Möglichkeit zur Reflexion und Diskussion über die gemeinsamen Bildungsziele.
- Der Träger nutzt die interne Verbandstruktur und die Verbandsorgane zur Stärkung der Rolle der Freiwilligen.

*Ziel:* Der praktische Einsatz der Freiwilligen im FSJ orientiert sich an Lernzielen.

*Standards:*

- Der Träger stellt sicher, dass Lernziele gemeinsam und individuell mit der/dem Freiwilligen erarbeitet und schriftlich vereinbart werden. Die Lernziele beziehen sich auf deren/dessen jeweilige Bedürfnisse und Lebenslagen. Die Vereinbarung der Ziele kann unterschiedlich geschehen:  
a) mit der pädagogischen Fachkraft im Seminar,  
b) mit der Praxisanleitung in der Einsatzstelle.
- Sofern die Praxisanleitung in der Einsatzstelle die Vereinbarung der Ziele übernimmt, stellt der Träger der Einsatzstelle Unterlagen und Formulare zur Erstellung der Lernziele zur Verfügung.
- Der Träger stellt sicher, dass die Lernziele in der Einsatzstelle im Laufe des FSJ zweimal reflektiert, weiterentwickelt und dokumentiert werden.

### **FSJ-Bescheinigung und Zeugnis**

*Ziel:* Die Freiwilligen erhalten die FSJ-Dokumente vollständig und fristgerecht.

*Standards:*

- Der Träger händigt den Freiwilligen die FSJ-Bescheinigung zum Dienstbeginn innerhalb der ersten sechs Wochen nach Dienstantritt aus (bzw. bei Anfrage der/des Freiwilligen innerhalb einer Woche).
- Der Träger versendet die FSJ-Bescheinigung über den geleisteten Dienst innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Beendigung des FSJ an die Freiwilligen. Zuvor prüft der Träger, dass die Voraussetzungen zur Anerkennung des FSJ erfüllt sind.
- Der Träger vereinbart mit der Einsatzstelle ein Verfahren zur Zeugnisausstellung für die/den Freiwillige/n.

\* Siehe Glossar

## **(Weiter-)Qualifizierung der pädagogischen Fachkräfte**

*Ziel:* Die pädagogischen Fachkräfte des Trägers bilden sich kontinuierlich weiter.

*Standards:*

- Der Träger verpflichtet seine pädagogischen Fachkräfte, in jedem FSJ-Jahrgang an einer Fortbildung\* teilzunehmen.
- Der Träger stellt jährlich einen pädagogisch fachlichen Austausch zwischen den eigenen pädagogischen Mitarbeitenden sicher.
- Der Träger stellt jeden pädagogischen Mitarbeiter/jede pädagogische Mitarbeiterin einmal im Jahr für Netzwerktreffen mit den Kollegen und Kolleginnen anderer Träger frei.

## **Finanzierung**

*Ziel:* Um eine qualitative Ausgestaltung des Freiwilligendienstes zu ermöglichen, stellt der Träger eine auskömmliche Finanzierung und eine ordnungsgemäße Mittelverwendung sicher.

*Standards:*

- Der Träger beantragt über die Zentralstelle beim AWO Bundesverband Fördermittel des Bundes zur Durchführung der pädagogischen Begleitung im FSJ. Die Anträge und Verwendungsnachweise entsprechen den Anforderungen des Bundes und des AWO Bundesverbandes.
- Der Träger stellt fortlaufend Eigenmittel durch Einwerbung von Mitteln der Einsatzstellen (Einsatzstellenumlage) und anderer Mittelgeber zur Verfügung.
- Der Träger gewährleistet eine zweckgebundene Verwendung der Mittel durch ein ordnungsgemäßes Finanz- und Fördermittelmanagement.

## **Evaluation und Qualitätsentwicklung**

*Ziel:* Mittels einer Freiwilligenbefragung erfolgt eine Evaluation und qualitative Weiterentwicklung des FSJ.

*Standards:*

- Der Träger evaluiert mit Fragebögen das Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren, den praktischen Einsatz, die pädagogische Begleitung, die Seminararbeit und die Zufriedenheit der Freiwilligen jeweils jährlich im Einführungs- und Abschlussseminar und stellt diese Ergebnisse für die bundesweite und regionale Auswertung zur Verfügung.
- Der Träger stellt sicher, dass die Evaluationsergebnisse in den regionalen pädagogischen Teams einmal jährlich besprochen, bewertet und in konkrete Vorhaben umgesetzt werden.

## **Anerkennung/Wertschätzung der Freiwilligen**

*Ziel:* Die Freiwilligen erfahren Wertschätzung und Anerkennung.

*Standards:*

- Der Träger sichert die Anerkennung der Freiwilligen, indem er Maßnahmen zur Stärkung des besonderen Status der Freiwilligen<sup>3</sup> festschreibt und umsetzt (z. B. regelmäßige Reflexions-

\* Siehe Glossar

<sup>3</sup> Siehe auch Ziele und Standards zum FSJ als Bildungs- und Orientierungsjahr

gespräche, Berücksichtigung der persönlichen Situation der/des Freiwilligen, die Anpassung der Tätigkeitsfelder an die Fähigkeiten und Interessen der/des Freiwilligen).

- Der Träger informiert die Einsatzstelle über den besonderen Status von Freiwilligen und die o.g. Maßnahmen zum Schutz dieses Status.
- Der Träger entwickelt zwei Maßnahmen zur Anerkennung der Freiwilligen und führt diese durch (z. B. Begrüßungstag, Ehrung, Abschlussveranstaltung etc.).
- Der Träger setzt sich dafür ein, dass die Freiwilligen auf Wunsch die Möglichkeit erhalten, mit Verantwortlichen auf unterschiedlichen Ebenen ins Gespräch zu kommen, um ihre Belange zu vertreten (z. B. Einrichtungsleitung, AWO-Vertreter/innen auf Kreis-, Bezirks-, Landes- oder Bundesebene).
- Der Träger setzt sich durch Lobbyarbeit und Öffentlichkeitsarbeit auf kommunaler, Landes- und Bundesebene dafür ein, dass das besondere Engagement der Freiwilligen durch Formen der Anerkennung geschätzt wird.

### **Nachwuchsgewinnung und Ehemaligenarbeit**

*Ziel:* Die Freiwilligen werden nachhaltig an die AWO/das Jugendwerk der AWO gebunden.

*Standards:*

- Der Träger informiert die Freiwilligen über die Engagementangebote im Verband und zeigt konkrete Möglichkeiten auf.
- Der Träger holt sich das Einverständnis interessierter Freiwilliger ein, ihre Daten auch nach dem FSJ zur Kontaktaufnahme und -pflege untereinander sowie zur Zustellung von Informationen der AWO zu speichern.
- Der Träger ermöglicht den vorangegangenen Gruppensprechern/Gruppensprecherinnen die Kontaktaufnahme zu denen im nachfolgenden Jahrgang.<sup>4</sup>
- Der Träger berücksichtigt bei Einladungen zu öffentlichen Verbandsveranstaltungen auch die ehemaligen Freiwilligen.
- Der Träger bietet Unterstützung für selbstorganisierte Ehemaligen-Treffen der Freiwilligen u. a. durch Bereitstellen geeigneter Räumlichkeiten und Kontaktdaten.
- Der Träger zeigt den Freiwilligen in der Seminararbeit und während des Einsatzes Ausbildungs- und Beschäftigungsmöglichkeiten bei der AWO auf.

### **Vernetzung und politische Lobbyarbeit**

*Ziel:* Der Träger wirkt an der fachpolitischen Willensbildung und Lobbyarbeit für das FSJ auf Landesebene mit.

*Standards:*

- Der Träger vernetzt sich mit anderen FSJ-Trägern auf Landesebene und wirkt bei politischen Diskussionen, Veranstaltungen und in den entsprechenden Gremien aktiv mit (z. B. Landesarbeitsgemeinschaft Freiwilligendienste, Fachausschüsse der LIGA der Freien Wohlfahrtspflege etc.).
- Der Träger bringt seine fachliche Kompetenz durch Stellungnahmen, bei Anhörungen etc. ein.

<sup>4</sup> Gilt für Träger, die das Gruppensprecher/innenmodell umsetzen.

## 2.3. Seminararbeit

### Organisation der Bildungsangebote und der Seminarbegleitung

*Ziel:* Der Träger gestaltet für die Freiwilligen ein Bildungsangebot entsprechend der gesetzlichen Vorgaben und eine kontinuierliche Seminararbeit mit ausreichendem pädagogischen Personal.

*Standards:*

- Der Träger organisiert die gesetzlich geforderten Seminare und führt diese durch: bei einem zwölfmonatigen Einsatz 25 Seminartage (bei einem kürzerem Einsatz entsprechend anteilig), davon je fünf Tage in Form eines Einführungs-, Zwischen- und Abschlusseminars.
- Bei Verlängerung des FSJ über zwölf Monate hinaus erhöhen sich die Seminartage um jeweils einen Seminartag pro Monat.
- Der Träger erstellt ein schriftliches Seminarkonzept<sup>5</sup> und setzt es in der Praxis um. Das Konzept wird regelmäßig überprüft und aktualisiert.
- Der Träger führt für die regulär beginnenden Freiwilligen das Einführungsseminar oder einen Einführungstag innerhalb der ersten sechs Wochen des Freiwilligendienstes durch.
- Mit Freiwilligen, die quereinsteigen oder nachrücken, führt die zuständige pädagogische Fachkraft beim Träger innerhalb der ersten zwei Wochen ein persönliches oder telefonisches Beratungsgespräch durch, sofern der vorgenannte Standard für diese Freiwilligen nicht erfüllt werden kann.
- Der Träger informiert die Freiwilligen im Einführungsseminar oder beim Einführungstag über ihre Rechte und Pflichten im FSJ, ihre Rolle als Freiwillige in der Einsatzstelle sowie über Art und Umfang der Hilfstätigkeiten, die ihnen übertragen bzw. nicht übertragen werden dürfen.
- Jede Seminargruppe wird kontinuierlich durch eine konstante pädagogische Fachkraft begleitet.
- Der Träger setzt für die Seminarbegleitung für je 20 Freiwillige eine pädagogische Fachkraft ein. Bei einer darüber hinausgehenden Teilnehmendenzahl wird außerdem eine zusätzliche pädagogische Fachkraft bzw. ein/e Teamer/in eingesetzt.

### Interessenorientierung und Partizipation

*Ziel:* Das Seminarprogramm ist an den Bedarfen der Freiwilligen orientiert. Die Seminare werden von den Freiwilligen aktiv mitgestaltet.

*Standards:*

- Der Träger erfragt in jedem Seminar inhaltliche Wünsche der Freiwilligen für die Seminare und berücksichtigt diese bei der Seminargestaltung.
- Der Träger ermöglicht den Freiwilligen, eigenständig bestimmte Aufgaben im Seminar zu übernehmen.
- Der Träger setzt in allen Seminaren partizipative Methoden ein.
- Der Träger beachtet bei der Durchführung der Seminare die Prinzipien des Gender Mainstreamings.

<sup>5</sup> Unter Berücksichtigung der hier festgehaltenen Standards zur Seminararbeit und der in der Rahmenkonzeption aufgeführten Bildungsziele im FSJ bei der AWO



### **Kompetenzentwicklung**

*Ziel:* Der Träger schafft in der Seminararbeit Rahmenbedingungen, die geeignet sind, die soziale Kompetenz und den Zusammenhalt der Freiwilligengruppe zu stärken.

*Standard:*

- Der Träger bietet als festen Bestandteil des Seminarprogramms teambildende Aktivitäten und gemeinsame Freizeitangebote an.

*Ziel:* Der Träger macht in den Seminaren Angebote, welche die Erweiterung der Kompetenzen und Perspektiven der Freiwilligen fördern können.

*Standards:*

- Der Träger bietet im Rahmen der Seminararbeit Einheiten zu unterschiedlichen Lernfeldern an: zur Persönlichkeitsentwicklung, zum Erwerb sozialer und interkultureller Kompetenzen, zur gesellschaftlichen und politischen Bildung, zum Erwerb fachlich-methodischer Kompetenzen sowie zur Berufsorientierung.
- Der Träger gestaltet die Angebote nach den Bildungszielen für die pädagogische Begleitung im FSJ bei der AWO (vgl. Rahmenkonzeption).
- Der Träger setzt in allen Seminaren Reflexionseinheiten, interaktive, ganzheitliche und handlungsorientierte Methoden ein.

### **Praxisreflexion**

*Ziel:* Die Seminararbeit unterstützt die Freiwilligen bei der Reflexion der in der Praxis gemachten Erfahrungen.

*Standards:*

- Der Träger bietet den Freiwilligen in allen Seminaren Raum zum Erfahrungsaustausch und zur Reflexion ihrer Arbeit in den Einsatzstellen.
- Der Träger stellt sicher, dass den Freiwilligen ein vertrauliches Forum geboten wird, um über problematische Situationen in der Einsatzstelle zu berichten.
- Der Träger reagiert auf Problemanzeigen von Freiwilligen und vereinbart direkt im Seminar mit ihm/ihr, ob eine Konfliktmoderation mit der Einsatzstelle gewünscht wird.

### **Zufriedenheitsbefragung**

*Ziel:* Die Zufriedenheit der Freiwilligen mit den einzelnen Seminaren wird ermittelt.

*Standards:*

- Der Träger erfragt am Ende jedes Seminars die Zufriedenheit der Teilnehmenden mit dem Seminar.

*Ziel:* Die Evaluationsergebnisse werden zur qualitativen Weiterentwicklung der Seminare genutzt.

*Standards:*

- Der Träger wertet das Feedback der Freiwilligen nach dem Seminar im pädagogischen Team aus und leitet ggf. konkrete Vorhaben/Änderungen ab.
- Der Träger berücksichtigt Anregungen der Freiwilligen für die weitere Seminarplanung.

## 2.4. Pädagogische Begleitung der Freiwilligen außerhalb der Seminararbeit (Träger)

### Pädagogisches Personal

*Ziel:* Die Freiwilligen werden fachlich qualifiziert begleitet und beraten. Der Träger stellt das dazu notwendige Fachpersonal ein.

*Standards:*

- Der Träger stellt in der Regionalstelle zur Begleitung und Beratung der Freiwilligen eine pädagogische Vollzeit-Fachkraft pro 40 Freiwillige mit folgender Qualifikation ein:
  - (Pädagogischer) Hochschul- bzw. Fachhochschulabschluss bzw. gleichwertige Qualifikation,
  - Erfahrung in der Jugendarbeit und/oder außerschulischen Bildungsarbeit,
  - Organisations- und Planungskompetenz.
- Der Träger stellt kontinuierlich einen Betreuungsschlüssel von 1:40 sicher.

### Individuelle Begleitung der Freiwilligen

*Ziel:* Der Träger macht gegenüber dem/der Freiwilligen frühzeitig seine Rolle deutlich und steht kontinuierlich als Ansprechpartner zur Verfügung.

*Standards:*

- Der Träger stellt, wenn dies im Bewerbungsverfahren nicht geschehen ist, bis eine Woche nach Dienstbeginn einen persönlichen Kontakt mit jeder/jedem Freiwilligen her, informiert dabei über Zuständigkeiten und organisatorische Abläufe. Der Träger informiert die Freiwilligen über die Bürozeiten/Beratungszeiten sowie ihre Ansprechpartner/innen und stellt während der Bürozeiten die telefonische Erreichbarkeit einer Ansprechperson sicher.
- Der Träger führt mit jeder/jedem Freiwilligen einmal während des FSJ ein persönliches Einzelgespräch – entweder bei einem Einsatzstellenbesuch oder im Rahmen der Seminararbeit.

*Ziel:* Der Träger unterstützt die Freiwilligen in Krisen- und Konfliktfällen und sichert dabei die Vertraulichkeit.

*Standards:*

- Der Träger zeigt der/dem Freiwilligen im Gespräch Handlungs- und Lösungswege für persönliche Konflikte sowie bei Konflikten in der Einsatzstelle auf.
- Probleme mit der Einsatzstelle spricht der Träger dort nicht ohne das Einverständnis der/des betroffenen Freiwilligen an, sofern keine gesetzlichen Verpflichtungen und/oder gravierende Gefährdungen der/des Freiwilligen dem entgegenstehen.
- Der Träger bietet der/dem Freiwilligen Unterstützung bei einem Konfliktgespräch mit der Einsatzstelle an.
- Sofern sich ein Konflikt nicht lösen lässt, unterstützt der Träger die/den Freiwillige/n bei einem Einsatzstellenwechsel.
- Bei persönlichen Krisen informiert der Träger die/den Freiwillige/n über weiterführende Beratungsmöglichkeiten.

## 2.5. Aufgaben der Einsatzstellen

### Öffentlichkeitsarbeit

*Ziel:* Die Einsatzstelle/der Rechtsträger\* der Einsatzstelle wirbt auf unterschiedlichen Ebenen für das FSJ als Engagementangebot für alle Interessierten, unabhängig von Schulabschluss, Nationalität, sozialer Herkunft, Religion und biographischer Situation.

*Standards:*

- Die Einsatzstelle wirbt mit den vom Träger zur Verfügung gestellten Materialien und Informationen für das FSJ und informiert Interessierte.
- Die Einsatzstelle kooperiert bei ihrer Öffentlichkeitsarbeit mit dem Träger, insbesondere bei Pflege der Einsatzstellenbörse\* sowie bei einer zielgruppenspezifischen Öffentlichkeitsarbeit.

### Beratung von interessierten jungen Menschen

*Ziel:* Interessierte, die bei der Einsatzstelle anfragen, werden schnell und vollständig über die Rahmenbedingungen des FSJ informiert.

*Standards:*

*Bei einem dezentralen Bewerbungsverfahren\* über die Einsatzstelle:*

- Die Einsatzstelle/der Rechtsträger der Einsatzstelle informiert Interessierte über allgemeine Voraussetzungen und Bedingungen eines FSJ, über mögliche Einsatzbereiche in der Einrichtung, die pädagogische Begleitung durch den AWO-FSJ-Träger sowie über den Ablauf des Bewerbungsverfahrens und beantwortet schriftliche Anfragen innerhalb von sieben Tagen.

*Bei einem zentralen Bewerbungsverfahren\* des Trägers:*

- Die Einsatzstelle verweist Interessierte an die Ansprechperson für das FSJ beim AWO-FSJ-Träger und beantwortet schriftliche Anfragen innerhalb von sieben Tagen.

### Bewerbungsverfahren

*Ziel:* Die Einsatzstelle bietet in Zusammenarbeit mit dem Träger den Interessierten ein strukturiertes und transparentes Bewerbungsverfahren, um ihnen eine optimale Orientierung zu ermöglichen.

*Standards:*

*Bei einem dezentralen Bewerbungsverfahren\* über die Einsatzstelle:*

- Die Einsatzstelle/der Rechtsträger der Einsatzstelle setzt das Bewerbungsverfahren anhand der mit dem Träger vereinbarten Verfahrensbeschreibung und der zur Verfügung gestellten Unterlagen um.
- Die Einsatzstelle/der Rechtsträger der Einsatzstelle benennt eine verantwortliche Ansprechperson für das FSJ-Bewerbungsverfahren.
- Die Einsatzstelle/der Rechtsträger der Einsatzstelle informiert die Bewerber/innen innerhalb von zwei Wochen nach Bewerbungseingang zum weiteren Ablauf des jeweiligen Bewerbungsverfahrens sowie über die Erfassung und Verarbeitung der bewerbungsbezogenen Daten (Datenschutz).
- Die Einsatzstelle/der Rechtsträger der Einsatzstelle führt mit der/dem Interessierten ein ausführliches Bewerbungsgespräch, in dem informiert wird über die Tätigkeiten und Anforderungen im Arbeitsfeld, die Verpflichtung zur Teilnahme an den Tages- und/oder Übernachtungen.

\* Siehe Glossar

tungsseminaren des Trägers, das Taschengeld und weitere Leistungen sowie Arbeitszeiten und Urlaubsregelungen.

- Die Einsatzstelle bietet Interessierten eine eintägige Hospitation als beiderseitige Entscheidungshilfe an. Die Hospitation umfasst Einblicke in das Arbeitsfeld, das Arbeitsteam und die Einrichtung.
- Die Einsatzstelle/der Rechtsträger der Einsatzstelle informiert den/die Bewerber/in innerhalb von sieben Tagen nach der Hospitation bzw. dem Vorstellungstermin über die Entscheidung.
- Die Einsatzstelle/der Rechtsträger der Einsatzstelle informiert den Träger über den Ausgang des Bewerbungsverfahrens binnen zwei Wochen.

*Bei einem zentralen Bewerbungsverfahren\* des Trägers:*

- Die Einsatzstelle/der Rechtsträger der Einsatzstelle vereinbart mit dem Träger ein Verfahren zum zentralen Bewerbungsverfahren.
- Die Einsatzstelle/der Rechtsträger der Einsatzstelle benennt eine verantwortliche Ansprechperson für das FSJ-Bewerbungsverfahren.
- Die Einsatzstelle ermöglicht Interessierten eine eintägige Hospitation als beiderseitige Entscheidungshilfe. Die Hospitation umfasst Einblicke in das Arbeitsfeld, das Arbeitsteam und die Einrichtung.

### **Freiwilligenvereinbarung**

*Ziel:* Die Freiwilligen erhalten die FSJ-Vereinbarung vollständig und fristgerecht.

*Standards:*

- Die Einsatzstelle/der Rechtsträger der Einsatzstelle stellt sicher, dass in der FSJ-Vereinbarung die gesetzlichen Bestimmungen sowie die Rechte und Pflichten der Vertragspartner festgehalten werden.
- Die Einsatzstelle/der Rechtsträger der Einsatzstelle garantiert die Erstellung einer Vereinbarung und die Zuleitung der unterzeichneten Exemplare an die Vertragspartner in einer Frist von vier Wochen nach der Entscheidung für eine/n Bewerber/in.

### **Anleitung und Begleitung der Freiwilligen**

*Ziel:* Die Freiwilligen erhalten eine umfassende Einarbeitung in der Einsatzstelle.

*Standards:*

- Die Einsatzstelle stellt der/dem Freiwilligen zu Beginn die Mitarbeiter/innen vor und zeigt ihr/ihm die Räumlichkeiten.
- Der/die Praxisanleiter/in\* führt die Einarbeitung der/des Freiwilligen in den ersten Einsatztagen auf Grundlage einer Checkliste durch und führt in das Konzept und Tätigkeitsfeld der Einrichtung, die Grundprinzipien der Arbeit sowie die organisatorischen Abläufe ein.
- Die Einsatzstelle informiert die/den Freiwillige/n über ihre/seine Befugnisse, Rechte und Pflichten sowie über Arbeitsschutzbestimmungen und Haftungsfragen.
- Die Einsatzstelle macht der/dem Freiwilligen deutlich, welche Aufgaben sie/er nicht übernehmen darf.
- Die Einsatzstelle dokumentiert die Einarbeitung.

*Ziel:* Die Freiwilligen werden in der Einsatzstelle kontinuierlich fachlich angeleitet und individuell begleitet, um eine gute Betreuungsqualität und Anleitung zu gewährleisten.

---

\* Siehe Glossar

*Standards:*

- Die Einsatzstelle übernimmt die Dienstaufsicht für die/den Freiwillige/n.
- Die Einsatzstelle benennt für jede/n Freiwillige/n eine qualifizierte Fachkraft, die die kontinuierliche fachliche Anleitung und individuelle Begleitung übernimmt oder sicherstellt (Praxisanleiter/in). Bei längerfristiger Abwesenheit benennt die Einsatzstelle eine Vertretungsperson.
- Die Einsatzstelle hält diesen/diese Praxisanleiter/in namentlich in der Vereinbarung fest.
- Die Einsatzstelle stellt sicher, dass der Dienstplan so gestaltet wird, dass der/die Freiwillige regelmäßig gemeinsam mit einer konstanten Anleitungsperson\* tätig ist.
- Die Einsatzstelle teilt dem Freiwilligen mit, wenn es einen Wechsel der Anleitung gibt.
- Der/die Praxisanleiter/in führt mit der/dem Freiwilligen drei einstündige Reflexionsgespräche\* im FSJ-Jahr durch, insbesondere über den praktischen Einsatz und die Lernziele<sup>6</sup>, und dokumentiert diese.
- Der/die Praxisanleiter/in sucht bei Problemen oder Konflikten im Einsatz das Gespräch mit der/dem Freiwilligen bzw. ist bei Problemfällen für diese/n ansprechbar.<sup>7</sup>
- Die Einsatzstelle nimmt bei schwierigen Fragen zur Anleitung und individuellen Begleitung Kontakt mit dem Träger auf.
- Der/die in der Vereinbarung benannte Praxisanleiter/in aus der Einrichtung nimmt an den Anleiter/innentagungen\* und Fachgesprächen des Trägers teil.
- Die Einsatzstelle ermöglicht der/dem Freiwilligen, an Teamsitzungen teilzunehmen.
- Die Einsatzstelle ermöglicht der/dem Freiwilligen, an einrichtungsinternen Fortbildungen teilzunehmen.

### **Tätigkeiten der Freiwilligen**

*Ziel:* Die Freiwilligen werden in angemessenen Tätigkeitsfeldern arbeitsmarktneutral eingesetzt.

*Standards:*

- Die Einsatzstelle erstellt eine Beschreibung der Tätigkeiten der/des Freiwilligen in der Einrichtung, die überwiegend praktische Hilfstätigkeiten enthält, oder arbeitet dem Träger zur Erstellung einer solchen Beschreibung zu.
- Die Einsatzstelle berücksichtigt bei der Entscheidung über die Tätigkeiten der/des Freiwilligen auch deren/dessen individuelle Wünsche.
- Die Einsatzstelle überträgt dem/der Freiwilligen nur Tätigkeiten, die seinen/ihren individuellen Fähigkeiten und seinem/ihrer Alter angemessen sind.
- Die Einsatzstelle überträgt dem/der Freiwilligen keine Tätigkeiten, die nur von Fachkräften ausgeführt werden dürfen.<sup>8</sup>
- Die Einsatzstelle stellt sicher, dass die mit der/dem Freiwilligen vereinbarten Arbeitszeiten, Freizeit- und Urlaubsregelungen eingehalten werden.

### **Kooperation mit dem Träger**

*Ziel:* Träger und Einsatzstellen vereinbaren verbindliche Rahmenbedingungen und Aufgabenteilungen zur Durchführung des FSJ.

*Standards:*

- Die Einsatzstelle schließt mit dem Träger eine vertragliche Vereinbarung nach § 5 Abs. 4 JFDG, die Folgendes regelt: die Ausgestaltung des Dienstes gemäß den gesetzlichen Bestimmungen

\* Siehe Glossar

<sup>6</sup> Siehe zweites Ziel unter „FSJ als Bildungs- und Orientierungsjahr“

<sup>7</sup> Siehe außerdem letztes Ziel unter „Kooperation mit dem Träger“

<sup>8</sup> Siehe Auflistung übertragbarer und nichtübertragbarer Tätigkeiten in Kapitel 4

sowie den Bestimmungen dieses Handbuches für das FSJ und den BFD bei der AWO, das gemeinsame Verständnis der Ziele des FSJ, die Aufgaben, Rechten und Pflichten der Beteiligten sowie die Einsatzstellenumlage für die pädagogische Begleitung.

*Ziel:* Die Einsatzstelle informiert sich über aktuelle Entwicklungen und Neuerungen.

*Standards:*

- Die Einsatzstelle nimmt an den Informationsveranstaltungen des Trägers zu aktuellen Entwicklungen, Änderungen und Neuregelungen gesetzlicher und verbandlicher Vorgaben teil.
- Die Einsatzstelle nimmt schriftliche und mündliche Informationen des Trägers zu aktuellen Entwicklungen im FSJ auf und setzt Neuerungen unverzüglich um.
- Die Einsatzstelle nutzt die vom Träger zur Verfügung gestellten Dokumente/Formblätter in der jeweils aktuellsten Form.
- Die Einsatzstelle stellt sicher, dass die zuständigen Personen die Informationen zur Kenntnis nehmen.

*Ziel:* Träger und Einsatzstelle stehen in einem kontinuierlichen fachlichen Austausch, um die Qualität des FSJ zu sichern und weiterzuentwickeln.

*Standards:*

- Je nach Thema nehmen jährlich die dafür zuständigen Personen an den Anleiter/innentagungen bzw. Fachgesprächen des Trägers teil. Die Einsatzstelle stellt dafür die in der Vereinbarung benannte Anleitungsperson frei.
- Die Einsatzstelle/der Rechtsträger der Einsatzstelle ermöglicht dem Träger auf Anfrage einen Einsatzstellenbesuch. Zuständige Personen nehmen den vereinbarten Termin aktiv wahr.

*Ziel:* Die Einsatzstelle informiert den Träger frühzeitig über alle relevanten Veränderungen bei einer/einem Freiwilligen.

*Standards:*

- Die Einsatzstelle informiert den FSJ-Träger schriftlich innerhalb von zwei Wochen über Veränderungen persönlicher Daten (Adressänderung, Namensänderung etc.).
- Die Einsatzstelle teilt dem Träger innerhalb von zwei Wochen mit, wenn es einen Wechsel der Anleitung gibt.

*Ziel:* Die Einsatzstelle bindet den Träger bei Problemen und Konflikten mit dem/der Freiwilligen ein und spricht das weitere Vorgehen ab.

*Standards:*

- Im Konfliktfall informiert die Einsatzstelle den FSJ-Träger innerhalb von drei Tagen und spricht das gemeinsame Vorgehen ab.
- Die Einsatzstelle informiert den FSJ-Träger umgehend über das unentschuldigte Fernbleiben vom Einsatz, Schwangerschaften sowie über längere Abwesenheiten der/des Freiwilligen wegen Krankheit.
- Bei Fehlverhalten von Freiwilligen mit absehbaren arbeitsrechtlichen Konsequenzen informiert die Einsatzstelle den FSJ-Träger umgehend nach Bekanntwerden des Vorfalls.
- Die Einsatzstelle teilt dem Träger umgehend mit, wenn sie eine Auflösung der Vereinbarung mit dem Träger oder der/dem Freiwilligen wünscht.
- Abmahnungen werden von der Einsatzstelle oder vom FSJ-Träger nach vorheriger Absprache ausgesprochen.
- Kündigungen sprechen der FSJ-Träger und die Einsatzstelle bzw. der Rechtsträger der Einsatzstelle gemeinsam aus.

### **FSJ als Bildungs- und Orientierungsjahr**

*Ziel:* Träger und Einsatzstellen kooperieren als Bildungspartner innerhalb eines Bildungs- und Orientierungsjahres.

*Standards:*

- Die Einsatzstelle berücksichtigt im praktischen Einsatz und bei der Anleitung den besonderen Status der Freiwilligen und nutzt interne Strukturen um deren Rolle weiter zu stärken.
- Die Einsatzstelle stellt die/den Freiwillige/n zur Teilnahme an den begleitenden Bildungsseminaren frei.
- Die Einsatzstelle stellt sicher, dass dem/der Freiwilligen während der Bildungstage kein Urlaub gewährt wird.

*Ziel:* Der praktische Einsatz der Freiwilligen in der Praxis orientiert sich an Lernzielen.

*Standards:*

- Die Einsatzstelle vereinbart mit dem Träger ein Verfahren zur Vereinbarung und Reflexion der Lernziele mit den Freiwilligen und setzt dieses um.
- Sofern die Praxisanleitung in der Einsatzstelle die Vereinbarung der Ziele übernimmt, werden diese anhand der Unterlagen und Formulare des Trägers mit der/dem Freiwilligen erarbeitet und schriftlich festgehalten. Veränderungen werden dokumentiert.
- Die Einsatzstelle stellt sicher, dass Lernziele mit der/dem Freiwilligen im Laufe des FSJ zweimal reflektiert und weiterentwickelt werden.

### **Zeugnis**

*Ziel:* Die Freiwilligen erhalten das FSJ-Zeugnis vollständig und fristgerecht.

*Standards:*

- Die Einsatzstelle vereinbart mit dem Träger ein Verfahren zur Zeugnisausstellung für die/den Freiwilligen.

### **Finanzierung**

*Ziel:* Um eine qualitative Ausgestaltung des Freiwilligendienstes zu ermöglichen, stellt die Einsatzstelle einen Eigenanteil an der Finanzierung des FSJ-Platzes sicher.

*Standards:*

- Die Einsatzstelle/der Rechtsträger der Einsatzstelle zahlt dem Träger fristgerecht die vereinbarte Umlage zur Beteiligung an der pädagogischen Begleitung.

### **Anerkennung/Wertschätzung der Freiwilligen**

*Ziel:* Die Freiwilligen erfahren Wertschätzung und Anerkennung für ihr Engagement durch die Einsatzstelle.

*Standards:*

- Die Einsatzstelle sorgt für eine Begrüßung der/des Freiwilligen und dankt ihr/ihm für den Einsatz im Rahmen einer angemessenen Verabschiedung.
- Die Einsatzstelle stellt sicher, dass die Freiwilligen in das Team integriert werden und an Teamgesprächen, Betriebsfeiern, Betriebsausflügen etc. teilnehmen.

- Die Einsatzstelle sichert die Anerkennung der Freiwilligen, indem sie Maßnahmen zur Stärkung des besonderen Status der Freiwilligen<sup>9</sup> umsetzt (z. B. regelmäßige Reflexionsgespräche, Berücksichtigung der persönlichen Situation der/des Freiwilligen, die Anpassung der Tätigkeitsfelder an die Fähigkeiten und Interessen der/des Freiwilligen).
- Die Einsatzstelle setzt sich durch Lobbyarbeit und Öffentlichkeitsarbeit auf kommunaler Ebene dafür ein, dass das besondere Engagement der Freiwilligen durch Formen der Anerkennung geschätzt wird.

## 2.6. Aufgaben des AWO Bundesverbandes

### Programmkoordination und -steuerung

*Ziel:* Der Bundesverband der AWO vernetzt die angeschlossenen FSJ-Träger, steuert und koordiniert die Umsetzung und Weiterentwicklung des FSJ bei der Arbeiterwohlfahrt.

*Standards:*

- Der Bundesverband organisiert und leitet drei jährliche Sitzungen des Unterarbeitskreises (UAK) Freiwilligendienste. Die jeweils zweitägigen Sitzungen finden in Berlin statt.
- Der Bundesverband stellt sicher, dass im UAK Freiwilligendienste ein Austausch zu fachlich-pädagogischen, organisatorischen und rechtlichen Fragen sowie zu Fragen der Qualitätsentwicklung und -sicherung erfolgt.
- Der Bundesverband lädt die Mitglieder des UAK darüber hinaus zu Arbeitsgruppentreffen ein, um wichtige fachliche Fragen tiefergehend zu erörtern und gemeinsame Konzepte und Problemlösungen zu erarbeiten.
- Der Bundesverband protokolliert die Ergebnisse und stellt sie den FSJ-Trägern 12 Arbeitstage nach der Sitzung zur Verfügung.
- Der Bundesverband berichtet regelmäßig über relevante Entwicklungen im FSJ gegenüber den internen Gremien der Arbeiterwohlfahrt (Präsidium, Geschäftsführerkonferenzen, Arbeitskreise, Fachausschüsse) und bereitet Beschlussvorlagen vor.

### Außenvertretung und Vernetzung auf Bundesebene

*Ziel:* Der Bundesverband der AWO vernetzt sich auf der Bundesebene mit den anderen Verbänden und Trägerorganisationen im FSJ.

*Standards:*

- Der Bundesverband wirkt im Bundesarbeitskreis FSJ mit und nimmt an den viermal jährlich stattfindenden Sitzungen teil.
- Der Bundesverband wirkt im Fachausschuss Bürgerschaftliches Engagement und Freiwilligendienste der BAGFW mit und nimmt an den viermal jährlich stattfindenden Sitzungen teil.

*Ziel:* Der Bundesverband der AWO vertritt aktiv die Interessen der FSJ-Träger und der Freiwilligen der AWO gegenüber dem BMFSFJ sowie gegenüber den Parlamentariern und Parlamentarierinnen auf Bundesebene und setzt sich für gute Rahmenbedingungen im FSJ ein.

<sup>9</sup> Siehe auch Ziele und Standards zu den „Tätigkeiten der Freiwilligen“ sowie zum „FSJ als Bildungs- und Orientierungsjahr“



*Standards:*

- Der Bundesverband pflegt den Kontakt zu den relevanten Akteuren auf Bundesebene, steht mit ihnen in einem kontinuierlichen Austausch, bearbeitet Anfragen zeitnah und stellt Informationen, Materialien sowie fachliche Expertise zur Verfügung.
- Der Bundesverband verfasst politische Stellungnahmen zu bundesweit relevanten Themen und/oder Entwicklungen.
- Der Bundesverband wirkt in das FSJ betreffenden Arbeitsgruppen und Projekten des BMFSFJ (und ggf. anderer Ministerien) mit.
- Der Bundesverband berücksichtigt die politische Lobbyarbeit (sofern vorausschaubar) in der jährlichen Arbeitsplanung.

### **Öffentlichkeitsarbeit**

*Ziel:* Der Bundesverband der AWO unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit der FSJ-Träger und Einsatzstellen für die Freiwilligendienste.

*Standards:*

- Der Bundesverband betreibt den Internetauftritt [www.awo-freiwillich.de](http://www.awo-freiwillich.de) sowie die awo-freiwillich Facebook-Seite und aktualisiert beide regelmäßig.
- Der Bundesverband sichert die technische Funktionsfähigkeit der AWO-Einsatzstellenbörse auf der Homepage [www.awo-freiwillich.de](http://www.awo-freiwillich.de).
- Der Bundesverband berät die FSJ-Träger zur Nutzung der AWO-Einsatzstellenbörse auf der Homepage [www.awo-freiwillich.de](http://www.awo-freiwillich.de)

### **Verteilung, Beantragung und Weiterleitung der Bundesförderung**

*Ziel:* Der Bundesverband der AWO stellt die administrative Abwicklung der Bundesförderung für die pädagogische Begleitung im FSJ sicher.

*Standards:*

- Der Bundesverband verhandelt mit dem BMFSFJ und den übrigen Zentralstellen im FSJ über den Fördermittelanteil für die AWO und bereitet den Beschluss über die AWO-interne Verteilung der Mittel durch die Geschäftsführerkonferenz vor.
- In seiner Zentralstellenfunktion\* unterstützt der Bundesverband die FSJ-Träger bei der Antragstellung und Verwendungsnachweislegung für die Bundesförderung der pädagogischen Begleitung, indem er den Trägern fristgerecht alle notwendigen Vorlagen zur Verfügung stellt, Hinweise zur Erstellung der Unterlagen liefert und die Träger bei Nachfragen berät.
- Der Bundesverband prüft und bündelt die Trägeranträge bzw. Verwendungsnachweise und reicht den entsprechenden Gesamtantrag bzw. -verwendungsnachweis für die AWO vollständig und fristgerecht beim BAFzA ein.
- Der Bundesverband schließt nach Erhalt der Bewilligung durch den Bund einen Weiterleitungsvertrag<sup>10</sup> mit den angeschlossenen FSJ-Trägern und stellt eine regelmäßige und verlässliche Weiterleitung der Fördermittel sicher.

\* Siehe Glossar

<sup>10</sup> Grundlagen sind die Auflagen des Bewilligungsbescheids, die gesetzlichen Vorgaben sowie die Vorgaben und Richtlinien des Förderverfahrens.

*Ziel:* Der Bundesverband stellt eine sachgerechte Finanzierung und Finanzverwaltung für die Übernahme der eigenen Aufgaben sicher.

*Standards:*

- Der Bundesverband stellt die Zweckbindung von Einnahmen und Ausgaben sicher.
- Der Bundesverband rechnet Zuschüsse und Fördermittel sach- und fristgerecht ab.
- Der Bundesverband erwirkt einen Beschluss der Geschäftsführerkonferenz der AWO zur Finanzierung des FSJ-Bundestutorats und der FSJ-Zentralstelle.

### **Vernetzung und Fortbildung der pädagogischen Fachkräfte**

*Ziel:* Die pädagogischen Mitarbeitenden der FSJ-Träger erhalten Möglichkeiten, sich trägerübergreifend auszutauschen und zu vernetzen. Ihnen werden regelmäßig passende Fortbildungsangebote gemacht.

*Standards:*

- Der Bundesverband organisiert jährlich eine bundesweite Fachtagung für pädagogische Mitarbeitende in den AWO-Freiwilligendiensten. Das Schwerpunktthema wird jeweils gemeinsam mit den FSJ-Trägern im UAK Freiwilligendienste festgelegt.
- Der Bundesverband organisiert jährlich zwei Fortbildungsveranstaltungen für pädagogische Mitarbeitende in den AWO-Freiwilligendiensten. Die angebotenen Themen richten sich nach den Fortbildungsbedarfen der FSJ-Träger und werden im UAK Freiwilligendienste abgestimmt.

### **Evaluation und Qualitätsentwicklung**

*Ziel:* Mittels einer Freiwilligenbefragung erfolgt eine Evaluation des FSJ bei der AWO, deren Ergebnisse in die qualitative Weiterentwicklung des FSJ fließen.

*Standards:*

- Der Bundesverband stellt den FSJ-Trägern zwei Monate vor dem betreffenden Befragungszeitraum die aktuellen Fragebögen zur Verfügung.
- Nach dem Abschluss eines Jahrgangs sammelt der Bundesverband alle ausgefüllten Fragebögen und stellt die zentrale Auswertung und Berichtslegung sicher.
- Der Bundesverband stellt sicher, dass die Evaluationsergebnisse im UAK Freiwilligendienste einmal jährlich besprochen, bewertet und in konkrete Vorhaben umgesetzt werden.
- Der Bundesverband stellt eine regelmäßige Überprüfung des Evaluationsverfahrens sowie ggf. notwendige Überarbeitungen sicher.

*Ziel:* Die Grundlagen für die Durchführung des FSJ bei der AWO werden gemeinsam mit den FSJ-Trägern regelmäßig überprüft und weiterentwickelt.

*Standards:*

- Der Bundesverband stellt sicher, dass die Grundlagen der fachlichen Arbeit (insbesondere die Rahmenkonzeption und das Handbuch für das FSJ und den BFD bei der AWO) im UAK diskutiert und bei Bedarf gemeinsam mit den Trägern weiterentwickelt werden.
- Der Bundesverband bereitet einen Beschluss der Geschäftsführerkonferenz der AWO über Veränderungen und Aktualisierungen der Rahmenkonzeption und des Handbuches vor.

### **Information, Beratung und Unterstützung der FSJ-Träger**

*Ziel:* Der Bundesverband informiert die FSJ-Träger und den Verband über relevante Entwicklungen und Umsetzungsfragen.

*Standards:*

- Der Bundesverband wählt Informationen kontextbezogen, zielgruppenorientiert und zweckbestimmt aus und bereitet sie für die entsprechenden Adressaten auf.
- Der Bundesverband verbreitet Informationen an die FSJ-Träger in der Regel über Informationsmails an den UAK Freiwilligendienste.
- Der Bundesverband verbreitet Informationen, die sich an den Gesamtverband richten, über den Informationsservice der Internetseite [www.awo.org](http://www.awo.org) bzw. über die entsprechenden Gremien.

*Ziel:* Der Bundesverband berät die FSJ-Träger zu fachlich-pädagogischen, organisatorischen und rechtlichen Fragen in der Umsetzung des FSJ sowie zu Fragen der Qualitätsentwicklung und -sicherung.

*Standards:*

- Der Bundesverband beantwortet schriftliche Anfragen/Email-Anfragen innerhalb von 7 Tagen.
- Der Bundesverband stellt während der Bürozeiten die telefonische Erreichbarkeit einer Ansprechperson sicher.
- Der Bundesverband führt Anfragen, die nicht direkt zu beantworten sind, einer Klärung über geeignete Institutionen oder Gremien zu.

### **Information von interessierten jungen Menschen bzw. Einrichtungen**

*Ziel:* Am FSJ Interessierte, die beim Bundesverband anfragen, werden schnell an die zuständigen Ansprechpersonen weitervermittelt.

*Standards:*

- Der Bundesverband stellt Interessierten allgemeine Informationen über das FSJ bei der Arbeiterwohlfahrt zur Verfügung.
- Der Bundesverband bearbeitet schriftliche Anfragen innerhalb von sieben Tagen und leitet sie entweder an die zuständigen Ansprechpersonen beim FSJ-Träger weiter oder vermittelt den Interessierten die entsprechenden Kontaktdaten.

### **Begleitung des AWO-Gruppensprecher/innensystems**

*Ziel:* Der Bundesverband koordiniert und begleitet die AWO-Gruppensprecher/innen auf Bundesebene.

*Standards:*

- Der Bundesverband koordiniert in jedem Freiwilligenjahrgang zwei Gruppensprecher/innentreffen auf Bundesebene.
- Der Bundesverband steht den Sprecherinnen und Sprechern zwischen den Treffen zur Umsetzung ihrer Projekte beratend und begleitend zur Verfügung.

## 2.7. Glossar

### **Anleiter/in (in der Einsatzstelle)**

→ *siehe Praxisanleiter/in*

### **Anleiter/innentagung**

Zu einer Anleiter/innentagung lädt der Träger die Anleiter und Anleiterinnen der Einsatzstellen ein, um über aktuelle Entwicklungen im FSJ und Neuerungen bei der Durchführung zu informieren. Außerdem bietet eine Anleiter/innentagung Raum, um über konkrete Herausforderungen bei der Gestaltung des FSJ-Einsatzes und bei der Anleitung der Freiwilligen zu diskutieren und Hinweise für die Umsetzung zu geben. (Unterschiedliche Träger verwenden unterschiedliche Bezeichnungen, z. B. Anleiter/innentagung, Praxisanleiter/innentagung, Anleiter/innentreffen, Praxisanleiter/innentreffen, Arbeitstagung für Einsatzstellen, Betreuer/innentreffen).

### **Bewerbungsverfahren**

→ *siehe zentrales Bewerbungsverfahren bzw. dezentrales Bewerbungsverfahren*

### **Bundestutorat**

Der AWO Bundesverband übernimmt die Funktion des Bundestutorats für das FSJ bei der AWO. Das Bundestutorat unterstützt die Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung im FSJ bei der AWO, Schwerpunkt ist dabei die pädagogische Begleitung. Außerdem übernimmt das Bundestutorat Vernetzungsfunktionen: es vernetzt einerseits die FSJ-Träger innerhalb der AWO und organisiert den fachlichen Austausch, andererseits vernetzt es die AWO im FSJ-Bereich mit den anderen Verbänden auf der Bundesebene.

### **Dezentrales Bewerbungsverfahren**

Das Bewerbungsverfahren um einen FSJ-Platz wird in Absprache mit dem FSJ-Träger schwerpunktmäßig von der Einsatzstelle durchgeführt. Diese erhält die Bewerbungen, lädt ausgewählte Bewerber/innen ein, führt Bewerbungsgespräche durch, trifft eine Auswahlentscheidung und informiert die Bewerber/innen und den Träger darüber.

### **Einsatzstelle**

Eine Einsatzstelle im FSJ ist eine vom Träger als solche anerkannte gemeinwohlorientierte Einrichtung, in der Freiwillige ganztätig für überwiegend praktische Hilfstätigkeiten eingesetzt sowie fachlich angeleitet und begleitet werden.

### **Fachgremien/Verbandsgremien**

Darunter werden alle AWO-internen und -externen Gremien verstanden, in denen Fragen behandelt werden, die das FSJ betreffen oder berühren.

### AWO-interne Gremien:

- Geschäftsführerkonferenz der AWO (Geko) auf Bundesebene
- Arbeitskreise der Geko (insbesondere Unterarbeitskreis Freiwilligendienste und Arbeitskreis Mitgliederverband und Engagementförderung)
- AWO-Geschäftsführerkonferenzen auf Ebene der Gliederungen
- Relevante AWO-Fachgremien auf der Ebene der Gliederungen
- Relevante Fachabteilungen und –gremien in den Einsatzstellen

### AWO-externe Gremien:

- Relevante Kommissionen und Fachausschüsse der BAGFW und der regionalen LIGAs
- Bundesarbeitskreis FSJ (BAK FSJ)
- Landesarbeitsgemeinschaften (LAG) der Freiwilligendienste

### Fortbildung für pädagogische Fachkräfte

Als Fortbildungen werden angesehen:

- Einschlägige (externe) Fortbildungsveranstaltungen
- Fortbildungsveranstaltungen des AWO Bundesverbandes
- Interne Teamfortbildungen und Teamklausuren des FSJ/BFD-Trägers
- Fachtagungen (z. B. AWO-Fachtagung Freiwilligendienste, FSJ-Jahrestagung des BMFSFJ und BAK FSJ, Fachtagungen der Träger oder Einsatzstellen)

### FSJ-Bundestutorat

→ siehe Bundestutorat

### FSJ-Träger

Der FSJ-Träger (kurz Träger) ist ein Landes- oder Bezirksverband bzw. ein Jugendwerk der AWO, der/das das FSJ in einer festgelegten Region für die AWO gesamtverantwortlich durchführt. Der Träger koordiniert den Gesamtablauf des FSJ und gestaltet die regionalen Rahmenbedingungen auf der Grundlage der gesetzlichen Vorgaben und der Vorgaben durch die Zentralstelle und das Bundestutorat. Der Träger organisiert die pädagogische Begleitung für die Freiwilligen, ist für die Anerkennung, Beratung und Begleitung der Einsatzstellen zuständig und ergreift Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des FSJ.

### Informationsplattform

Unter Informationsplattformen werden die unterschiedlichen Medien verstanden, über die Informationen zum FSJ bei der AWO verbreitet werden können und zwar sowohl elektronische Informationskanäle, geeignete Veranstaltungen als auch aktuelle schriftliche Informationsmaterialien. Beispiele:

- Webseiten von Trägern, Einsatzstellen und Bundesverband
- Soziale Netzwerke
- Newsletter
- Schwarze Bretter in Schulen
- Schulveranstaltungen, Ausbildungsmessen, Jobbörsen
- AWO-interne Gremien
- Anzeigenschaltung z. B. lokalen Zeitungen, im ÖPNV

### **Konstante Anleitungsperson mit gemeinsamen Dienstzeiten (in der Einsatzstelle)**

Eine fachliche Anleitungsperson in der Einsatzstelle, die (möglichst konstant) zeitlich gemeinsam mit dem/der Freiwilligen im Dienst ist und seine/ihre Fragen beantworten kann. Dies kann eine andere Person sein als der/die in der Vereinbarung genannte Praxisanleiter/in.

### **Pädagogische Fachkraft (beim Träger)**

Eine pädagogische Fachkraft ist eine Person mit einem abgeschlossenen (pädagogischen) Studium oder einer vergleichbaren Qualifikation, die beim FSJ-Träger für die pädagogische Begleitung der Freiwilligen im FSJ eingesetzt ist.

### **Praxisanleiter/in (in der Einsatzstelle)**

Ein/e Praxisanleiter/in ist die Fachkraft in der Einsatzstelle, die die fachliche Anleitung für eine/n Freiwillige/n übernimmt bzw. sicherstellt: Einarbeitung, kontinuierliche Anleitung bei den Tätigkeiten im Einsatz, Reflexionsgespräche, Beurteilung. (Unterschiedliche Träger verwenden unterschiedliche Bezeichnungen, z. B. Praxisanleiter/in, Anleiter/in, Betreuer/in, fachliche/r Anleiter/in).

### **Rechtsträger der Einsatzstelle**

Einige Einsatzstellen sind keine rechtlich eigenständigen Einrichtungen, sondern unterstehen einem Rechtsträger bzw. handeln in dessen Auftrag. Der Rechtsträger einer Kindertagesstätte kann beispielsweise ein AWO Kreisverband sein. Zum Teil übernimmt der Rechtsträger bestimmte Einsatzstellenaufgaben im FSJ wie z. B. die Auszahlung von Taschengeld und Sozialversicherungsbeiträgen für die Freiwilligen.

### **Reflexionsgespräch (in der Einsatzstelle)**

Ein Reflexionsgespräch ist ein längeres Gespräch (ca. 1 Stunde) zwischen Anleiter/in und Freiwilliger/Freiwilligem in der Einsatzstelle. In einer angenehmen und wertschätzenden Atmosphäre erhält die/der Freiwillige ein Feedback zum bisherigen Einsatz. Anleiter/in und Freiwillige/r haben die Möglichkeit, ihre jeweiligen Erwartungen und Erfahrungen mit dem Einsatz zu besprechen, die Tätigkeiten zu überprüfen und ggf. anzupassen, Probleme zu benennen und gemeinsam Lösungen zu suchen sowie Wünsche für den weiteren Einsatz zu äußern. Außerdem werden im ersten Reflexionsgespräch die Lernziele besprochen und dokumentiert, die die/der Freiwillige sich in Bezug auf die Tätigkeiten in der Einsatzstelle setzen möchte. In nachfolgenden Reflexionsgesprächen werden sie ausgewertet, mit den Tätigkeiten abgeglichen und ggf. weiterentwickelt.

### **Träger**

→ siehe FSJ-Träger

### **Träger der Einsatzstelle**

→ siehe Rechtsträger der Einsatzstelle

### **Verbandsghremien**

→ siehe Fachghremien/Verbandsghremien

### **Zentrales Bewerbungsverfahren**

Das Bewerbungsverfahren um einen FSJ-Platz wird in Absprache mit den Einsatzstellen schwerpunktmäßig vom FSJ-Träger durchgeführt. Dieser erhält die Bewerbungen, lädt ausgewählte Bewerber/innen ein, führt Bewerbungsgespräche durch, trifft eine Auswahlentscheidung und vermittelt den ausgewählten Personen eine Einsatzstelle.

### **Zentralstelle**

Der AWO Bundesverband übernimmt im FSJ die Rolle als Zentralstelle für die angeschlossenen Träger. In dieser Funktion ist er für die Beantragung, Weiterleitung und Nachweislegung der Bundesförderung für die pädagogische Begleitung zuständig und berät die Träger in allen Fragen zum Förderverfahren.





### 3. Rollen und Aufgaben der Einzelakteure im Bundesfreiwilligendienst

Der Bundesfreiwilligendienst wurde im Sommer 2011 eingeführt und befindet sich im Sommer 2014 – zum Zeitpunkt der Verabschiedung dieses Handbuches – weiterhin in einer Konsolidierungsphase, in der einige Rahmenbedingungen noch verändert und weiterentwickelt werden. Aus diesem Grund wurden die im vorangegangenen Kapitel aufgeführten Qualitätsziele und Standards zunächst für das Freiwillige Soziale Jahr erarbeitet. Eine Entwicklung entsprechender Standards für den Bundesfreiwilligendienst soll folgen, sobald alle grundlegenden Abläufe und Zuständigkeiten klar geregelt sind. Als Handlungsgrundlage für die Zwischenzeit sind im Folgenden die Rollen und Aufgaben der Einzelakteure im BFD detailliert aufgeführt, die später in Form von Qualitätszielen und Standards ausformuliert werden.

#### 3.1. Das Bundesfamilienministerium

Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) fördert den Bundesfreiwilligendienst und setzt die Rahmenbedingungen für seine Durchführung. Im Einzelnen übernimmt das BMFSFJ folgende Aufgaben:

- Verabschiedung von Richtlinien für die Umsetzung des BFD
- Entscheidung über die Verteilung der BFD-Kontingente auf Bundesebene
- Fachaufsicht über den BFD und das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)
- Abstimmung mit den Zentralstellen im BFD

#### 3.2. Das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben

Der BFD wird in bundeseigener Verwaltung ausgeführt, das BAFzA ist mit der Durchführung beauftragt. Im Rahmen des BFD in zivilgesellschaftlicher Trägerschaft übernimmt das BAFzA folgende Aufgaben:

- Anerkennung der Einsatzstellen im Bundesfreiwilligendienst
- Genehmigung/Unterzeichnung der Vereinbarungen mit den Freiwilligen, Bestätigung von Änderungen, Kündigungen und Auflösungsverträgen
- Unterstützung in Konfliktfällen (Freiwillige/Einsatzstellen)
- Pflege der BFD-Datenbank
- Kostenerstattung für die pädagogische Begleitung an die Zentralstelle
- Kostenerstattung für Taschengeld/Sozialversicherungsbeiträge an die Einsatzstellen bzw. an die hierfür beauftragten BFD-Träger
- Klärung von Umsetzungsfragen im BFD und Beantwortung von Anfragen
- Organisation der fünftägigen Seminare zur politischen Bildung an den Bildungszentren des Bundes
- Zuteilung der BFD-Kontingente an die Zentralstellen
- Regional wird das BAFzA durch Berater/innen im BFD vertreten (stehen v.a. den Einsatzstellen der Zentralstelle BAFzA zur Verfügung)
- Abstimmung mit den BFD-Zentralstellen

### 3.3. Der AWO Bundesverband als Zentralstelle für den BFD

Die Zentralstelle beim AWO Bundesverband trägt dafür Sorge, dass die ihr angeschlossenen Träger und Einsatzstellen ordnungsgemäß an der Durchführung des BFD mitwirken und nimmt sowohl administrative als auch fachlich-pädagogische Aufgaben wahr.

Im Einzelnen übernimmt der AWO Bundesverband folgende Aufgaben:

#### **Information und Beratung der BFD-Träger**

- Aufbereitung, Bündelung und Weitergabe aller zentralen Informationen zur Durchführung des BFD an die Träger – insbesondere Informationen aus dem BMFSFJ, dem BAFzA, der BAGFW, den regelmäßigen BFD-Zentralstellentreffen sowie den AWO-internen Gremien
- Beratung der regionalen BFD-Träger in Fragen der pädagogischen und organisatorischen Ausgestaltung des BFD

#### **Vernetzung, Austausch und Fortbildung der BFD-Träger**

- Federführende Organisation des Unterarbeitskreises Freiwilligendienste mit drei jährlichen Sitzungen
- Durchführung und Leitung fachlicher Arbeitsgruppen/Workshops mit den BFD-Trägern zu Einzelfragen der Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des BFD
- Organisation einer jährlichen bundesweiten Fachtagung der AWO-Freiwilligendienste
- Konzeption und Organisation von Fortbildungen für die pädagogischen Mitarbeiter/innen der Träger

#### **Qualitätsentwicklung**

- Erstellung und Weiterentwicklung des Handbuches für das FSJ und den BFD bei der AWO als Programmgrundlage gemeinsam mit den Trägern der AWO-Freiwilligendienste
- Unterstützung der BFD-Träger bei der Qualitätsentwicklung und -sicherung mit einem Schwerpunkt auf der pädagogischen Begleitung sowie der arbeitsmarktneutralen und bildungsfördernden Ausgestaltung des praktischen Einsatzes
- (Weiter-)Entwicklung von Qualitätsstandards gemeinsam mit den BFD-Trägern der AWO und Vorbereitung der Abstimmung darüber in den zuständigen AWO-Gremien
- Koordination und Weiterentwicklung der jährlichen AWO-Freiwilligenbefragung (Evaluation) sowie Sicherstellung der Datenauswertung und Berichtslegung

#### **Außenvertretung und verbandsübergreifende Vernetzung**

- Vertretung der politischen Interessen der Arbeiterwohlfahrt in Bezug auf den BFD gegenüber dem BMFSFJ, dem BAFzA und innerhalb der BAGFW
- Verbandsübergreifende Vernetzung mit anderen Zentralstellen zum bundesweiten Austausch über pädagogische, organisatorische und politische Fragestellungen im BFD
- Dialog mit anderen Akteuren der Jugend-, Bildungs- und Sozialpolitik sowie im Bereich des bürgerschaftlichen Engagements
- Aufnahme und Bündelung wichtiger Entwicklungen für die Freiwilligendienste und Einspeisung in die eigene verbandliche Arbeit

### **Öffentlichkeitsarbeit**

- Unterstützung der BFD-Träger in ihrer Öffentlichkeitsarbeit u.a. durch die Bereitstellung und Pflege der Homepage [www.awo-freiwillig.de](http://www.awo-freiwillig.de) sowie der AWO-freiwillig Facebook-Seite

### **Aufbau, Weiterentwicklung und Begleitung des Sprecher/innensystems**

- Unterstützung interessierter Träger beim Aufbau und in der Ausgestaltung eines Gruppen-sprecher/innensystems der AWO-Freiwilligen
- Organisation und Begleitung der Sprecher/innentreffen auf Bundesebene
- Unterstützung der Sprecherinnen und Sprecher bei bundesweiten Aktivitäten

### **Kontingentsteuerung und Administration der Kostenerstattung im BFD**

- Vertretung der Interessen der AWO in den Verhandlungen über die Verteilung der BFD-Kontingente auf Bundesebene
- Vorbereitung der Entscheidung der Geschäftsführerkonferenz über die AWO-interne Kontingentverteilung
- Steuerung und Überwachung des AWO-Kontingents an besetzbaren BFD-Plätzen gemeinsam mit den BFD-Trägern
- Prüfung der Kostenerstattung des BAFzA für die pädagogische Begleitung der Freiwilligen im BFD und Mittelweiterleitung an die BFD-Träger der AWO

### **BFD-Vereinbarungen und Anträge auf Einsatzstellenanerkennung im BFD**

- Vorprüfung, Bestätigung und Erfassung der von den BFD-Trägern übermittelten Vereinbarungen mit den Freiwilligen bzw. Veränderungsmeldungen und Kündigungen/Auflösungsvereinbarungen sowie Weiterleitung an das BAFzA
- Vorprüfung, Bestätigung und Weiterleitung der Anträge auf Einsatzstellenanerkennung im BFD

## **3.4. Die regionalen BFD-Träger der AWO**

Die regionalen Träger gewährleisten die Durchführung des BFD auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen, der Richtlinien des BMFSFJ, des BFD-Rahmenvertrages mit der Zentralstelle sowie dieses Handbuchs für das FSJ und den BFD bei der AWO. Sie übernehmen folgende Aufgaben:

### **Schaffung der notwendigen Rahmenbedingungen**

- Sicherstellung einer ausreichenden und fachgerechten pädagogischen Begleitung der Freiwilligendienste durch anerkannte Fachkräfte mit Erfahrungen in der Jugend- und Bildungsarbeit
- Verantwortung für die Fortbildung der pädagogischen Mitarbeiter/innen
- Sicherung der finanziellen Bedingungen durch Kostendeckung für die pädagogische Begleitung (Seminare und Personalkosten) und die Sachkosten
- Umsetzung der Beschlüsse des Unterarbeitskreises Freiwilligendienste, der Geschäftsführerkonferenzen auf der Bundes- und Landesebene sowie des Präsidiums der Arbeiterwohlfahrt

- Akquise und Bereitstellung geeigneter Einsatzstellen: Sicherung der Einsatzstellenvielfalt als wichtiges Qualitätskriterium; Prüfen eines Angebotes von ausreichenden und geeigneten Tätigkeiten und Lernfeldern für Freiwillige
- Förderung und Mitarbeit an der interkulturellen Öffnung des BFD bei der AWO, z. B. durch Akquise von Einsatzstellen im Migrationsbereich
- Sicherstellung einer ausgewogenen Entwicklung von FSJ und BFD

### **Zusammenarbeit mit den Einsatzstellen**

- (Mitwirkung an der) Beratung und Vermittlung der Freiwilligen
- Zuteilung des Kontingents an besetzbaren Plätzen an die Einsatzstellen sowie Kontingentüberwachung
- Weitergabe von Informationen an die Verantwortlichen der Einsatzstellen
- Beratung der Einsatzstellen (insbesondere der Praxisanleiter/innen), einschließlich der Moderation von Konflikten zwischen einem/einer Freiwilligen und der Einsatzstelle
- Regelmäßiger Kontakt zu den Einsatzstellen – telefonisch, schriftlich sowie durch Einrichtungenbesuche
- Durchführung von Veranstaltungen mit den Praxisanleiterinnen und -anleitern
- Vorprüfung der Vereinbarungen mit den Freiwilligen sowie der Anerkennungsanträge von Einsatzstellen und deren Weiterleitung an die Zentralstelle

### **Öffentlichkeitsarbeit**

- Beratung von Bewerberinnen/Bewerbern und Übermittlung von Informationen über allgemeine Voraussetzungen und Bedingungen im BFD sowie Aufklärung über das Bewerbungsverfahren und die Einsatzmöglichkeiten
- Information und Beratung von interessierten Einrichtungen zu den Rahmenbedingungen und gesetzlichen Regelungen im BFD
- Datenpflege der Einsatzstellenbörse auf [www.awo-freiwillich.de](http://www.awo-freiwillich.de) (Delegation an die Einsatzstellen möglich)
- Öffentlichkeits- und Gremienarbeit auf allen Ebenen als wichtiger Bestandteil der Bewerbung und Weiterentwicklung des BFD bei der AWO

### **Betreuung und pädagogische Begleitung der Freiwilligen**

- Erarbeitung und Weiterentwicklung einer Konzeption für die Bildungs- und Seminararbeit auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen und der Rahmenkonzeption in diesem Handbuch (vgl. Kapitel 1.6. und 1.7.)
- Organisation und Durchführung der gesetzlich vorgeschriebenen Seminare/Bildungsangebote nach der vorgenannten Konzeption
- individuelle Betreuung der Freiwilligen durch die pädagogischen Fachkräfte des regionalen BFD-Trägers in Zusammenarbeit und mit Unterstützung der Einsatzstellen (u.a. durch Einsatzstellenbesuche)
- Unterstützung der Freiwilligen in Krisen- und Konfliktfällen
- Genehmigung oder Ablehnung von Nebentätigkeiten der Freiwilligen (ggf. Aufgabe der Einsatzstelle)

### 3.5. Die Einsatzstellen

Die Einsatzstellen gewährleisten die Durchführung des BFD auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen, der Anerkennungsrichtlinien des BAFzA, dieses Handbuches sowie ggf. geschlossener vertraglicher Vereinbarungen mit dem regionalen BFD-Träger der AWO. Im Einzelnen übernehmen die Einsatzstellen folgende Aufgaben:

#### Konzeption und Besetzung von Einsatzplätzen

- Vereinbarung geeigneter Tätigkeiten mit dem/der Freiwilligen entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen sowie der Vorgaben in Kapitel vier des Handbuches für das FSJ und den BFD bei der AWO unter besonderer Berücksichtigung der Arbeitsmarktneutralität
- Vereinbarung eines Stundenumfanges bei Freiwilligen ab 27 Jahren
- Beschreibung der Arbeitsfelder und Tätigkeiten der/des Freiwilligen im Antrag zur Anerkennung als Einsatzstelle
- Besetzung der Einsatzplätze entsprechend dem vom Träger gewährten Platzkontingent
- Abschluss der Vereinbarung mit dem/der Freiwilligen inklusive der AWO-Anlage und Weiterleitung an den BFD-Träger

#### Praxisanleitung und Betreuung der Freiwilligen

- Einarbeitung der Freiwilligen in den Tätigkeitsbereich
- Qualifizierte Praxisanleitung (Benennung einer kontinuierlichen Ansprechperson während des praktischen Einsatzes für jede/n Freiwillige/n)
- Regelmäßige Feedbackgespräche mit dem/der Freiwilligen
- angemessene Integration der/des Freiwilligen in das Team z. B. durch die Teilnahme an Besprechungen, Arbeitstagen, Supervision usw.
- Bereitstellung von Arbeitsmaterialien sowie Arbeitskleidung und Schutzkleidung
- Wahrnehmung der Dienstaufsicht
- Genehmigung oder Ablehnung von Nebentätigkeiten der Freiwilligen (ggf. Aufgabe des BFD-Trägers)

#### Mitwirkung an der pädagogischen Begleitung der Freiwilligen

- Freistellung der Freiwilligen zur Teilnahme an den Bildungsseminaren
- Förderung des Kompetenzerwerbs der Freiwilligen im praktischen Einsatz
- Ggf. Beteiligung an den Kosten der pädagogischen Begleitung in Form einer Umlage entsprechend der Vereinbarung mit dem BFD-Träger
- Mitwirkung an der Vereinbarung und Reflexion von Lernzielen

#### Wahrnehmung administrativer Aufgaben bzw. Delegation an den BFD-Träger

- Auszahlung von Taschengeld und Sozialversicherung sowie ggf. von Sachbezugswerten für Unterkunft und Verpflegung oder Delegation dieser Pflichten an den Träger gegen Zahlung einer Umlage
- Ggf. Stellung von Unterkunft und/oder Verpflegung
- Personalverwaltung z. B. Bearbeitung von Urlaubsanträgen, Krankenscheinen etc.

### **Zusammenarbeit mit dem regionalen BFD-Träger**

- Regelmäßiger Informationsaustausch mit dem BFD-Träger der AWO, insbesondere im Fall von Problemen oder Konflikten
- Mitwirkung an der Erstellung von Zeugnis und Bescheinigung
- Teilnahme an Veranstaltungen für Praxisanleiter/innen, die der BFD-Träger organisiert

## 4. Einsatzbereiche und Tätigkeiten im FSJ und BFD bei der AWO

### 4.1. Einsatzbereiche

Gesetzlich ist festgelegt, dass das FSJ und der BFD in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet werden<sup>11</sup> – 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 und der Integration.

Die Einsatzstellenvielfalt ist ein Qualitätskriterium für die Freiwilligendienste bei der Arbeiterwohlfahrt. Nachfolgend wird das Spektrum möglicher Einsatzbereiche und Einsatzstellen aufgezeigt, in denen ein FSJ oder BFD bei der AWO geleistet werden kann:

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

- Tageseinrichtungen für Kinder
- Ambulante, teilstationäre und stationäre Einrichtungen der Jugendhilfe
- Heilpädagogische Tagesstätten
- Jugendclubs, Jugendzentren, Einrichtungen der offenen Jugendarbeit
- Betreuungsangebote an Schulen, Einrichtungen der Schulsozialarbeit, therapeutische Schülerhilfe
- Familienzentren, Familienferiendörfer, Bürgerzentren, Stadtteilzentren
- Eltern-Kind-Kurhäuser
- u.a.

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

- Stationäre Alten- und Pflegeheime, Kurzzeitpflege- und Tagespflegeeinrichtungen
- Betreutes Wohnen, Servicehäuser, Seniorenzentren, Seniorenbegegnungsstätten
- Sozialstationen, Ambulante Pflegedienste
- Mobile soziale Dienste
- u.a.

#### **Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen und psychischen Erkrankungen**

- Rehabilitationseinrichtungen
- Werkstätten für Menschen mit Behinderungen
- Wohnstätten, Wohneinrichtungen, Wohngemeinschaften für Menschen mit Behinderungen und psychischen Erkrankungen
- Tagesstätten und Tagesförderstätten für Menschen mit Behinderung oder für psychisch kranke Menschen
- Betreuungsangebote an Schulen
- u.a.

<sup>11</sup> Jugendfreiwilligendienstgesetz (§3 Absatz 1) bzw. Bundesfreiwilligendienstgesetz (§3 Absatz 1)

## Weitere Einrichtungen

- Einrichtungen der migrationsspezifischen Dienste (z. B. Jugendmigrationsdienste)
- Krankenhäuser, Kliniken
- Mehrgenerationenhäuser, Freiwilligenagenturen
- Frauenhäuser
- kulturelle und medienpädagogische Einrichtungen
- Einrichtungen für suchtgefährdete und abhängige Menschen
- Jugendwerke der AWO
- u.a.

Ergänzend zu den genannten Einrichtungen gibt es im BFD außerdem die Möglichkeit eines Einsatzes in Geschäftsstellen der Arbeiterwohlfahrt. Eine Ausübung von verbandlichen Ämtern und Funktionen im Rahmen der BFD-Tätigkeit ist jedoch ausgeschlossen<sup>12</sup>.

## 4.2. Gestaltung der Einsatzbedingungen für Freiwillige

Entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen und der Rahmenkonzeption für die Freiwilligendienste bei der Arbeiterwohlfahrt erfolgt der Einsatz von Freiwilligen arbeitsmarktneutral und im Sinne eines Lern- und Orientierungsdienstes. Freiwillige haben einen besonderen Status als bürgerschaftlich Engagierte, der von den Trägern und Einsatzstellen geschützt wird.

Für die praktische Umsetzung bedeutet das, dass Freiwillige einerseits bestimmte Rechte haben, die auch für Arbeitnehmer/innen gelten, dass ihre Rechte zum Teil aber noch darüber hinausgehen, wenn es darum geht, die Arbeitsmarktneutralität ihres Einsatzes zu sichern.

So gilt für Freiwillige beispielsweise ein Urlaubsanspruch, der sich nicht am Urlaubsanspruch von Auszubildenden sondern an dem von Mitarbeitenden orientiert bzw. der einheitlichen Festlegung des zuständigen AWO-FSJ/BFD-Trägers für alle Freiwilligen entspricht, sofern es eine solche gibt.

Außerdem sind bestimmte Dienstformen für Freiwillige nicht zulässig:

- Der Einsatz an einem Arbeitstag ist nur zusammenhängend möglich (ein „geteilter Dienst“ ist ausgeschlossen).
- Freiwillige dürfen keine Rufbereitschaft übernehmen und nicht aus ihrer Freizeit geholt werden.
- Für Freiwillige gilt bei der AWO der Grundsatz des Nachtarbeitsverbots. Ausnahmen sind nur auf ausdrücklichen Wunsch der volljährigen Freiwilligen und mit ausdrücklicher Zustimmung des FSJ/BFD-Trägers möglich. Die Freiwilligen dürfen für den Nachtdienst oder die Nachtbereitschaft auf keinen Fall allein eingesetzt werden, sondern nur in Begleitung einer Fachkraft.

### Minderjährige Freiwillige

Beim Einsatz von minderjährigen Freiwilligen sind besondere rechtliche Vorgaben zu beachten, insbesondere das Jugendarbeitsschutzgesetz (vgl. Kapitel 6). Außerdem besteht die Verpflichtung zur tatsächlichen Aufsicht während der gesamten Zeit, in der minderjährige Freiwillige sich in der Einrichtung befinden (Grundlage BGB).

<sup>12</sup> Vgl. Positionspapier zur Ausgestaltung des Bundesfreiwilligendienstes für Menschen ab 27 Jahren bei der AWO, verabschiedet vom Präsidium der Arbeiterwohlfahrt am 25./26.08.2011



Gerade bei Seminaren, Freizeitfahrten oder bei Unterkunft in der Einrichtung ist zu beachten, dass minderjährige Freiwillige so beaufsichtigt werden müssen, dass sie weder selbst zu Schaden kommen noch Dritten Schäden zufügen können.

Rechtlich bedeutet dies eine Übertragung der Aufsichtspflicht vom Sorgeberechtigten an den Träger bzw. die Einsatzstelle im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

### 4.3. Übertragbare Tätigkeiten während des Einsatzes

Grundsätzlich ist zu beachten, dass die Übertragung von Tätigkeiten an einen/eine Freiwillige/n immer von der zuständigen Fachkraft beurteilt werden muss und nie pauschal oder grundsätzlich erfolgen kann. Jede Tätigkeit von Freiwilligen bedarf einer intensiven Einarbeitung und regelmäßigen Überprüfung durch das zuständige Fachpersonal.

In keinem Fall darf den Freiwilligen die alleinige Verantwortung bei den übertragenen Tätigkeiten bzw. im Einsatzbereich obliegen. Die fachliche Verantwortung, die Steuerungsfunktion und die Aufsichtspflicht liegen immer bei der verantwortlichen Fachkraft. Inhalt und Umfang der Aufsichtspflicht richten sich immer am Einzelfall aus. Die wesentlichen gleichrangigen Merkmale zur Beurteilung der Aufsichtspflicht sind:

- persönliche Verhältnisse des/der zu Betreuenden
- objektive Gegebenheiten der Aufsichtssituation (= in dieser Situation für diese Zeit)
- persönliche Verhältnisse des Aufsichtspflichtigen (= dieser/diese Freiwillige)<sup>13</sup>

Unabhängig vom Einsatzbereich sollte der Dienst so gestaltet sein, dass in den unterschiedlichen Phasen des Freiwilligen-Jahres der/dem Freiwilligen entsprechende sinnstiftende Aufgaben und „Herausforderungen“ übertragen werden und der praktische Einsatz den Bildungszielen für das FSJ und den BFD bei der AWO gerecht wird.

Das Menschenbild der AWO geht von der Würde, Autonomie und Selbstbestimmung der Nutzer/innen und von einem respektvollen Umgang mit deren Zielen und Wünschen aus. Das Menschenbild und die Werte der AWO müssen Freiwilligen nachhaltig vermittelt werden, um ein entsprechendes Verhalten gegenüber Menschen zu sichern, die Dienstleistungen der AWO in Anspruch nehmen. Freiwillige sind außerdem zu sensibilisieren für die Prävention von Gewaltvorkommnissen und für den angemessenen Umgang mit Auffälligkeiten, die sie feststellen.<sup>14</sup>

Im Folgenden sind mögliche Einsatzbereiche und Tätigkeiten für das FSJ und den BFD bei der AWO benannt. Die Aufzählung schließt weitere Einsatzbereiche nicht aus. In einer Einsatzstelle können Tätigkeiten aus unterschiedlichen Bereichen anfallen.

#### Tätigkeiten im psychosozialen Bereich

Tätigkeiten im psychosozialen Bereich zeichnen sich vor allem dadurch aus, dass sie die Integration und Selbstständigkeit der zu Betreuenden fördern. Im Vordergrund stehen hier die Mitgestaltung des Lebensalltags und der Freizeit mit dem Anspruch, Hilfe zur Selbsthilfe zu leisten. Dazu gehören:

<sup>13</sup> Siehe dazu auch: Bundesjugendwerk der Arbeiterwohlfahrt (Hg.), Udo Sahlinger: Aufsichtspflicht und Haftung in der Kinder- und Jugendarbeit, Kapitel Anforderungen an die Aufsichtspflicht, S. 19ff, 2004

<sup>14</sup> Vgl. AWO Bundesverband e.V. (Hg.): Gewalt gegenüber der AWO anvertrauten Menschen – Empfehlungen zur Prävention und Intervention in sozialen Einrichtungen und Diensten, 2014.

- Unterstützung im Arbeits- und Beschäftigungsbereich (z. B. Anleitung und Hilfestellung bei den Arbeitsvorgängen in Werkstätten, Pausenbegleitung der Betreuten)
- Beschäftigungen mit Einzelnen oder mit Gruppen (Gespräche, Vorlesen, Spiele, Spaziergänge, Basteln)
- Betreuung und Begleitung verschiedener offener Angebote
- Gestaltung von zusätzlichen Veranstaltungen und Projekten
- Unterstützende Tätigkeiten zum Erhalt der Selbstständigkeit (Bringen, Abholen oder Begleiten bei Besuchen/Veranstaltungen, Einkäufen u.ä.)
- Aktivieren/Motivieren zur Teilnahme an kulturellen und ähnlichen Angeboten der Einsatzstelle
- Begleitung bei Arztbesuchen und Therapien (nur wenn dort keine inhaltliche Auskunft gegeben werden muss)
- Besorgungen für Einzelne nach Absprache mit der Fachkraft
- Erledigen von Ämtergängen
- Begleitdienste und Hilfen zum Erhalt und Ausbau sozialer Kontakte (z. B. Briefe, Telefonate, Begleitung bei Ausflügen)
- Teilnahme an Übergaben, an Dienst- und Teambesprechungen
- u.a.

### **Tätigkeiten im pädagogisch/erzieherischen Bereich**

Erzieherische bzw. pädagogische Tätigkeiten stehen vor allem bei der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen im Vordergrund. Beide Aspekte spielen jedoch auch eine bedeutsame Rolle z. B. in der Betreuung von Menschen mit Behinderungen, psychisch kranken oder alten Menschen. Dazu gehören:

- Beschäftigungen mit Einzelnen oder mit Gruppen (Gespräche, Vorlesen, Spiele, Sport, Basteln)
- Einüben lebenspraktischer Tätigkeiten (z. B. im Kita-Bereich: Hilfe beim Anziehen, Ausziehen, zu Bett bringen, Hilfe bei der Körperpflege)
- Anleitung und Hilfe beim Aufräumen
- Betreuung bei der Mittagsruhe
- Hausaufgabenbetreuung
- Einüben bzw. Üben von sozialem Verhalten
- Umgang mit Geld und materiellen Werten
- Hilfe bei der Planung und Durchführung von Freizeitaktivitäten
- Mithilfe bei der Koordinierung von Veranstaltungen und anderen Aktivitäten
- Begleitung von zu betreuenden Personen (auf dem Schulweg/zum Einkäufen u.ä.)
- Hilfen bei Verschönerungsarbeiten/Gestaltung der Gruppenräume sowie bei kleineren Reparaturen
- Erstellen von Arbeits- und Spielmaterialien
- Unterstützung therapeutischer Maßnahmen
- Gemeinsam geplante Einzelbetreuung und -förderung von Kindern mit höherem Unterstützungsbedarf
- Teilnahme an Beratungsgesprächen, Logopädie, Krankengymnastik, Ergotherapie u.a.
- Teilnahme an Elternabenden
- Teilnahme an Übergaben, an Dienst- und Teambesprechungen
- u.a.

### **Tätigkeiten im pflegerisch/medizinischen Bereich**

Da der medizinisch-pflegerische Bereich besonders sensibel ist, wird hier noch einmal darauf verwiesen, dass dieser Leitfaden eine Orientierungshilfe für Freiwillige, Träger und Einsatzstellen darstellt. Die Übertragung von Tätigkeiten an Freiwillige bedarf grundsätzlich der Einzelfallprüfung durch die verantwortliche Fachkraft in der Einsatzstelle. Die fachliche Verantwortung, die

Steuerungsfunktion und die Aufsichtspflicht verbleiben immer bei der verantwortlichen Fachkraft (vgl. Ausführungen zu Beginn des Kapitels 4.3).

Aus den geltenden gesetzlichen Anforderungen ergibt sich, dass die medizinische Behandlungspflege allein von Pflegefachkräften erbracht werden darf: Die/der Freiwillige kann im Pflegebereich lediglich die Fachkraft unterstützen. Zu unterstützenden Tätigkeiten können Maßnahmen im Rahmen der AEDL (Aktivitäten und existentielle Erfahrungen des Lebens) bzw. ATL (Aktivitäten des täglichen Lebens) gehören:

- Kommunikation, Beschäftigung und soziale Betreuung
- Mithilfe bei Bewegung (Spaziergänge etc.)
- Essen anreichen bei Pflegebedürftigen ohne Schluckstörungen
- Hilfe beim Aufsuchen und Verlassen des Bettes
- Hilfe bei der allgemeinen Körperpflege (z. B. waschen, duschen, rasieren, Haarpflege)
- Hilfe beim An- und Auskleiden
- Hilfe beim Toilettengang
- Hilfe beim Baden mobiler, orientierter Menschen
- Hilfe bei der Mund- und Zahnpflege
- Hautpflege bei gesunder Haut
- Fußbäder
- Entleeren bzw. Säubern von Nachtstuhl und Urinflaschen
- Unterstützung bei der Inkontinenzversorgung
- Unterstützung beim Betten machen
- Hilfe beim Gehen, beim Benutzen von Gehilfe oder Rollstuhl
- Unterstützung beim Säubern, Desinfizieren und Lagern von Pflegeutensilien
- Teilnahme an Übergaben, an Dienst- und Teambesprechungen
- u.a.

Folgende Tätigkeiten dürfen von Freiwilligen **nur unter Aufsicht und Anleitung** durch eine Fachkraft und nur dann ausgeführt werden, wenn der/die Freiwillige persönlich geeignet ist und sich sicher fühlt (vgl. oben genannte Merkmale zur Beurteilung der Aufsichtspflicht):

- Mithilfe beim Waschen Schwerstpflegebedürftiger
- Unterstützung beim Wechseln von Stomabeuteln
- Unterstützung beim Wechseln von Urinbeuteln
- Unterstützung bei der speziellen Mundpflege
- Mithilfe beim Lagern bettlägeriger Bewohner
- Mithilfe beim Transport von Patientinnen/Patienten bzw. schwerpflegebedürftigen Bewohnerinnen/Bewohnern
- Bedienen des Lifters
- Mithilfe beim Blutdruckmessen
- Mitbeobachten der Atmung
- Unterstützung bei Bewegungsübungen

Folgende besonders sensible Tätigkeiten bedürfen einer besonderen Absprache. Sie **dürfen nur unter Aufsicht und Anleitung und nur dann wahrgenommen werden, wenn der/die Freiwillige sich dazu ausdrücklich in der Lage fühlt und bereit erklärt**. Eine besonders sorgfältige Begleitung, Vor- und Nachbereitung durch die Fachkraft ist erforderlich:

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

### **Tätigkeiten im kulturellen Bereich**

Dazu gehören:

- Unterstützung bei der Organisation von Festen, Veranstaltungen und Kulturevents
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von kulturellen Projekten
- Unterstützung bei Arbeitsabläufen im sozio-kulturellen Bereich
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit
- u.a.

### **Tätigkeiten im hauswirtschaftlichen Bereich**

Hauswirtschaftliche Hilfstätigkeiten sind im FSJ möglich, sofern sie den pflegerischen, erzieherischen bzw. psychosozialen Bereich betreffen. Sie dürfen jedoch in der Regel nicht den Schwerpunkt des freiwilligen Dienstes bilden. Im BFD ist eine Schwerpunktsetzung im hauswirtschaftlichen Bereich möglich, sofern der/die Freiwillige vor Beginn des Dienstes darüber informiert wird und einen solchen Einsatz wünscht. Allerdings sollte auch dann darauf geachtet werden, dass der BFD den Freiwilligen Kontakt und Austausch mit Menschen ermöglicht. Zu den Tätigkeiten im hauswirtschaftlichen Bereich gehören:

- Unterstützung bei der Verteilung und Portionierung der Mahlzeiten
- Erfassen von Essenswünschen
- Hilfeleistung bei der Zubereitung und Einnahme der Mahlzeiten (z. B. kleine Mahlzeiten kochen, Essen wärmen)
- Mithilfe in der Küche (z. B. Tische decken und abräumen, Hilfe beim Spülen)
- Umfeld bzw. Lebensbereich der Bewohner/innen in Ordnung halten (z. B. Blumenpflege, Flaschen wegbringen, Nachtschrank abwischen, Wäsche sortieren, Betten machen)
- Zubereitung von zusätzlichen Zwischenmahlzeiten (Tee, Kaffee u.ä.)
- Unterstützung der zu Betreuenden bei selbständiger Durchführung hauswirtschaftlicher Aufgaben
- kleine Reparaturarbeiten
- Beteiligung an Reinigungs- und Aufräumarbeiten am Einsatzplatz und in den Einsatzräumen
- Einkaufen und Einräumen
- Wechseln der Bettwäsche
- u.a.

### **Weitere Tätigkeiten im Bundesfreiwilligendienst**

Neben den vorgenannten hauswirtschaftlichen Tätigkeiten, die im FSJ und BFD möglich sind, können Freiwillige im Bundesfreiwilligendienst außerdem folgende Tätigkeiten übernehmen:

- gärtnerische Tätigkeiten
- handwerkliche und hausmeisterliche Tätigkeiten (z. B. Unterstützung in der Haustechnik, Wartungs- und Reparaturaufgaben)
- Unterstützung von Versorgungstätigkeiten (z. B. in der Küche oder in der Wäscherei)
- Fahrdienste
- Unterstützung von Verwaltungsaufgaben (z. B. Hilfe beim Schriftverkehr, Besucherempfang, Telefondienste)
- Produktüberprüfung, Materialbestellung
- u.a.

Bei einer regelmäßigen Tätigkeit im Fahrdienst gilt, dass Freiwillige nach Möglichkeit ein Fahr-sicherheitstraining absolvieren sollen. Meist haben junge Freiwillige erst seit kurzer Zeit einen Führerschein und sind mit manchen Situationen überfordert, auch wenn sie gern mehr Verantwortung übernehmen würden.

### Absicherung und Risikominimierung

Risiken können nie ganz ausgeschlossen werden. Dessen müssen sich die handelnden Personen bewusst sein und alles tun, um Risiken zu minimieren. Rechtlichen Konsequenzen kann vorgebeugt werden, wenn dies getan und auch gewissenhaft dokumentiert wird. Für den Fall, dass etwas passiert und Rechenschaft abgelegt werden muss, kann dargelegt werden, welche Maßnahmen ergriffen wurden, um Schaden abzuwenden. Folgend Punkte sind zur Absicherung und Risikominimierung zu beachten:

- Klare Beschreibung der Verantwortungsbereiche und besonders der Grenzen des Freiwilligeneinsatzes durch die Anleitungsperson gegenüber dem/der Freiwilligen
- Dokumentation der Einarbeitung mit Unterschrift der Freiwilligen zur Absicherung
- Trainieren/Üben von Situationen
- Reflexion mit den Freiwilligen
- Information über alle Vorschriften und Grundlagen der Arbeit
- Aufgaben mit Anfang und Ende der Tätigkeit beschreiben, damit auch eine Kontrolle möglich ist

## 4.4. Nichtübertragbare Tätigkeiten während des Einsatzes

Freiwillige sind unausgebildete Laien. Sie dürfen daher grundsätzlich all jene Tätigkeiten nicht ausüben, die nur ausgebildete und/oder erfahrene Mitarbeitende übernehmen dürfen. Die QM- und Fachstandards des jeweiligen Einsatzbereiches finden hier Anwendung.<sup>15</sup>

Die Freiwilligen sollten aufgefordert werden, stets verantwortungsbewusst bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu sein. Sie sollten ermutigt werden, Probleme und Überforderung sofort anzusprechen.

Grundsätzlich gilt, dass keine Tätigkeiten übertragen werden dürfen, die die Freiwilligen und/oder die zu Betreuenden in Gefahr bringen oder in ihren individuellen Möglichkeiten überfordern (vgl. Merkmale zur Beurteilung der Aufsichtspflicht unter 4.3). Der/dem Freiwilligen darf nicht die alleinige Verantwortung im Einsatzbereich übertragen werden. Die Gesamtverantwortung hat immer die jeweilige Fachkraft. Den Freiwilligen kann nur im Rahmen des Aufgabenbereichs einer Hilfskraft Verantwortung übertragen werden.

Freiwillige dürfen auf keinen Fall Tätigkeiten der Behandlungspflege, also ärztlich angeordnete Pflege, ausführen (Ableitung aus den SGB V und VI sowie dem Heimgesetz und den jeweiligen landesrechtlichen Regelungen). Ebenfalls dürfen auf keinen Fall Tätigkeiten durch die/den Freiwilligen ausgeführt werden, bei denen der Schwerpunkt auf der anschließenden Beobachtung liegt.

### Tätigkeiten, die Freiwilligen ausdrücklich untersagt sind

- alleinige Ganzkörperpflege bei Personen in komplexen Pflegesituationen
- alleinige Lagerung
- Injektionen und Sondennahrung vorbereiten und/oder verabreichen
- Entfernen von Kanülen, Braunülen

<sup>15</sup> Beispiel für den Heimbereich: In der Heimpersonalverordnung ist geregelt, wer Fachkraft ist und welche Tätigkeiten diesen zugeordnet sind.

- Stellen und/oder Austeilen von Medikamenten<sup>16</sup>
- Katheterisieren
- Verabreichung von Klistieren oder Einläufen
- Anlegen von Wundverbänden und Verbandswechsel
- Dekubitusprophylaxe und -behandlung
- Stomapflege (z. B. bei Diarrhöe)
- Anlegen von Wickeln
- Vitalzeichenkontrolle bei Pflegebedürftigen
- Hautpflege bei nicht intakter Haut
- Tätigkeiten an Pflegebedürftigen mit Diabetes mellitus, bei denen Verletzungsgefahr besteht (Nägel schneiden, Mundpflege)
- Einsatz von Wärme- und Kühlelementen
- Anreichen von Nahrung bei Pflegebedürftigen mit Schluckstörungen
- Sauerstoffgabe
- Entgegennahme von ärztlichen Anordnungen
- Beratungsgespräche mit zu Betreuenden und deren Angehörigen sowie Auskunftserteilung
- Nachtdienst (es sei denn auf ausdrücklichen Wunsch der/des volljährigen Freiwilligen zur Begleitung der Fachkraft und mit Zustimmung des zuständigen FSJ/BFD-Trägers)
- alleinige Anwesenheit auf Stationen und Wohnbereichen
- Sitzwache bei Schwerkranken und Sterbenden
- Auskunftserteilung gegenüber den Angehörigen bzw. Dritten
- alleinige Dokumentation
- alle Tätigkeiten, bei denen die Aufsichtspflicht verletzt werden würde (z. B. alleinige Beaufsichtigung größerer Gruppen über einen längeren Zeitraum)<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Vgl. AWO Bundesverband e.V. (Hg.): Handlungsempfehlung Medikamentenmanagement für Tageseinrichtungen für Kinder, Einrichtungen und Dienste der Kinder- und Jugendhilfe, der Hilfen für Menschen mit Behinderung (Eingliederungshilfe) sowie der Wohnungslosen- und Suchthilfe, 2013, S. 8. sowie S. 16 – Auch in Bereichen, in denen es ggf. erforderlich ist, dass nicht pflegerisch qualifiziertes Personal Aufgaben im Rahmen des Medikamentenmanagements übernimmt, darf dies nur durch geschultes Personal erfolgen. Die fach- und sachgerechte Durchführung ärztlicher Anordnungen ist immer eine eigenverantwortliche Aufgabe der beauftragten Person. Aus diesem Grund ist eine Verabreichung von Medikamenten durch Freiwillige grundsätzlich ausgeschlossen.

<sup>17</sup> Zu Möglichkeiten und Grenzen der Übernahme der Aufsichtspflicht durch Freiwillige siehe auch: Bundesjugendwerk der Arbeiterwohlfahrt (Hg.), Udo Sahlinger: Aufsichtspflicht und Haftung in der Kinder- und Jugendarbeit, Kapitel Anforderungen an die Aufsichtspflicht, 2004.

## 5. FSJ und BFD von A bis Z

In der folgenden Übersicht finden sich Empfehlungen des AWO Bundesverbandes auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen sowie offizieller Informationen zu den Freiwilligendiensten aus dem Bundesfamilienministerium und dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben. Eine Rechtsberatung ist damit nicht verbunden.

Diese Übersicht wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte können wir jedoch keine Gewähr oder Haftung übernehmen. Die Verwender/innen sind daher zur sorgfältigen eigenverantwortlichen Prüfung und ggfs. Anpassung mit Blick auf die konkret zu regelnde Situation und die Rechtsentwicklung angehalten.

Besondere Regelungen für Freiwillige im BFD ab 27 Jahren sind als solche gekennzeichnet. Sofern nicht anders vermerkt, gelten die übrigen Punkte für alle Altersgruppen.

FSJ	BFD
<b>Abmahnung</b>	
Da das FSJ/der BFD kein reguläres Beschäftigungsverhältnis ist, kann es keine Abmahnung im arbeitsrechtlichen Sinn geben. Gleichwohl sollen die Einsatzstellen Freiwillige im Gespräch und natürlich auch schriftlich auf Fehlverhalten hinweisen und auch mögliche Konsequenzen aufzeigen (untechnische Abmahnung).	
<b>Agentur für Arbeit</b>	
Um nach Ableistung des FSJ oder BFD vollständige Ansprüche gegenüber der Agentur für Arbeit geltend machen zu können, müssen sich die Freiwilligen rechtzeitig (3 Monate vor Beendigung des FSJ/BFD) bei der Agentur für Arbeit melden (§ 37 SGB III). Wenn der/die Freiwillige dieser Meldepflicht nicht nachkommt, ist mit Leistungskürzungen zu rechnen.	
<b>Alter</b>	
Jugendliche, die die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben und noch nicht 27 Jahre alt sind, können ein Freiwilliges Soziales Jahr absolvieren (§ 2 Abs. 1 JFDG). Gegebenenfalls liegt es in der jeweiligen Entscheidung des FSJ-Trägers in Absprache mit der Einsatzstelle, welches Mindestalter Voraussetzung ist. In jedem Fall muss gewährleistet sein, dass die Hilfstätigkeit nur solche Anforderungen mit sich bringt, denen Freiwillige körperlich, geistig und seelisch gewachsen sind. → Schulpflicht	Der Bundesfreiwilligendienst steht allen offen, die die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben. Je nach Bundesland ist sie nach der neunten oder zehnten Klasse erreicht. Im BFD gibt es keine Altersgrenze nach oben. Gegebenenfalls liegt es in der jeweiligen Entscheidung des BFD-Trägers in Absprache mit der Einsatzstelle, welches Mindestalter Voraussetzung ist. In jedem Fall muss gewährleistet sein, dass die Hilfstätigkeit nur solche Anforderungen mit sich bringt, denen Freiwillige körperlich, geistig und seelisch gewachsen sind. → Schulpflicht

FSJ	BFD
<b>Altersteilzeit</b>	
<p>Im FSJ nicht relevant, da der Dienst nur bis zum vollendeten 27. Lebensjahr möglich ist.</p>	<p>Ein/e Mitarbeiter/in in Altersteilzeit kann aus Gründen der Arbeitsmarktneutralität keinen BFD in derselben Einrichtung absolvieren, die den Tätigkeiten seiner/ihrer aktiven Berufszeit entspricht.</p> <p>Allgemein gilt: Interessierte Freiwillige sollten dahingehend beraten werden, ihren Altersteilzeitvertrag auf Bedingungen zu überprüfen. Der/die Interessierte muss mit seinem Vertragspartner klären, inwieweit die Ableistung eines BFD Einfluss auf seine/ihre Altersteilzeit hat.</p>
<b>Anerkennung als Einsatzstelle</b>	
<p>Gemeinwohlorientierte Einrichtungen können beantragen, Einsatzstelle im FSJ zu werden. Die regionalen FSJ-Träger der AWO sind für die Anerkennung von Einsatzstellen zuständig und informieren über Voraussetzungen und Rahmenbedingungen.</p>	<p>Gemeinwohlorientierte Einrichtungen können beantragen, Einsatzstelle im BFD zu werden. Der Antrag auf Anerkennung von Einsatzstellen und -plätzen im Bundesfreiwilligendienst ist beim regionalen BFD-Träger der AWO einzureichen. Von dort wird er über die Zentralstelle an das Bundesamt weitergeleitet. Alle anerkannten Beschäftigungsstellen und Dienstplätze des Zivildienstes gelten als anerkannte Einsatzstellen und -plätze des Bundesfreiwilligendienstes.</p>
<b>Anfangszeit</b>	
<p>Ein FSJ-Durchgang bzw. ein BFD-Durchgang für Freiwillige unter 27 Jahren beginnt in der Regel zwischen August und Oktober. Bei einigen Trägern können auch andere Einstiegstermine vereinbart werden. Die genauen Anfangszeiträume legen die regionalen FSJ/BFD-Träger der AWO fest und können dort erfragt werden (Anschriften der regionalen Träger: Kapitel 7 sowie <a href="http://www.awo-freiwillich.de/einsatzmoeglichkeiten/karte/">http://www.awo-freiwillich.de/einsatzmoeglichkeiten/karte/</a>).</p>	
	<p><b>BFD ab 27 Jahren:</b> Für Freiwillige ab 27 Jahren gibt es zum Teil flexiblere Einstiegsmöglichkeiten. Die genauen Anfangszeiträume legen die regionalen BFD-Träger der AWO fest.</p>
<b>Anleitung in der Einsatzstelle</b>	
<p>Nach dem JFDG bzw. BFDG ist die fachliche Anleitung der Freiwilligen im FSJ/BFD durch die Einsatzstelle Teil der pädagogischen Begleitung. Sie beinhaltet die Einarbeitung und die Betreuung während des Einsatzes. Die Einsatzstelle benennt eine Fachkraft für die fachliche Einarbeitung, Anleitung und Begleitung der/des Freiwilligen. Die Fachkraft sichert die Unterstützung und Beratung, sie vermittelt Kenntnisse sowie Fähigkeiten und Kompetenzen zur Bewältigung des Arbeitsalltags. Sie ist darüber hinaus zuständig für die Klärung des Aufgabengebietes entsprechend der individuellen Fähigkeiten der/des Freiwilligen.</p> <p>→ Einarbeitungsphase → Lernziele</p>	



FSJ	BFD
<b>Arbeitsagentur/Arbeitsamt</b>	
→ Agentur für Arbeit	
<b>Arbeitskleidung</b>	
Eine spezielle Arbeitskleidung, die für die jeweilige Tätigkeit vorgesehen oder vorgeschrieben ist, stellt die Einsatzstelle. → Schutzbekleidung	
<b>Arbeitslosengeld I/ALG I</b>	
FSJ oder BFD und ALG I sind nicht vereinbar, da während des ALG I-Bezugs nur 15 Stunden pro Woche gearbeitet werden darf.	
<b>Arbeitslosengeld II/ALG II</b>	
Wer ein FSJ oder einen BFD leistet, hat weiterhin Anspruch auf ergänzende Leistungen nach SGB II, kann also weiterhin Arbeitslosengeld II beziehen. Der vom Taschengeld anrechnungsfreie Leistungssatz ist der ALG II-Verordnung §1 Abs. 7 zu entnehmen. Während eines FSJ/BFD sind ALG II-Bezieher nicht verpflichtet, eine Arbeit aufzunehmen.	
<b>Arbeitslosenversicherung</b>	
→ Sozialversicherung	
<b>Arbeitsmarktneutralität</b>	
Freiwillige üben praktische Hilfstätigkeiten aus, die kein Beschäftigungsverhältnis begründen. Es gilt im FSJ und BFD der Grundsatz der Arbeitsmarktneutralität. Jeder Missbrauch des freiwilligen Einsatzes der Teilnehmer/innen als Arbeitskräfte ist untersagt. (Ausführliche Hinweise vgl. Abschnitt 1.3 Rahmenkonzeption sowie Kapitel 4.2)	
<b>Arbeitsmedizinische Untersuchungen</b>	
Eine arbeitsmedizinische Untersuchung nach den gesetzlichen Vorschriften und Regelungen ist ggf. vor Beginn des FSJ/BFD von der Einsatzstelle zu veranlassen. Diese übernimmt auch die hierfür entstehenden Kosten. Bei minderjährigen Teilnehmenden ist eine Erstuntersuchung gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz erforderlich. Das Attest ist dem FSJ/BFD-Träger bzw. der Einsatzstelle vor Beginn des Freiwilligendienstes vorzulegen. Bestimmungen des Infektionsschutzgesetzes, Verordnungen der Berufsgenossenschaft etc., die für die übrigen Mitarbeiter/innen gelten, finden für die/den Freiwillige/n analog Anwendung.	
<b>Arbeitspapiere</b>	
Benötigt werden: Lohnsteuerkarte, teilweise amtsärztliches Untersuchungszeugnis und (erweitertes) polizeiliches Führungszeugnis, Sozialversicherungsausweis bzw. Sozialversicherungsnummer (ggf. Nummer beim Bundesversicherungsamt beantragen), Mitgliedsnummer bei der gesetzlichen Krankenkasse, Bankverbindung und gegebenenfalls weitere Unterlagen. → Arbeitsmedizinische Untersuchungen → polizeiliches Führungszeugnis	

FSJ	BFD
<b>Arbeitsschutzvorschriften</b>	
Obwohl das Verhältnis zwischen dem/der Freiwilligen und dem FSJ/BFD-Träger bzw. der Einsatzstelle kein Arbeitsverhältnis ist, wird der freiwillige Dienst 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. → Rechtsverhältnis	
<b>Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung</b>	
Für die Freiwilligen im FSJ gilt bei Arbeitsunfähigkeit grundsätzlich dieselbe Regelung wie für alle anderen Mitarbeiter/innen der Einsatzstelle. Das Verfahren der Krankmeldung regeln die Beteiligten untereinander. Näheres regelt gegebenenfalls die FSJ-Vereinbarung. In Seminarzeiten ist grundsätzlich ab dem ersten Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung beim Träger vorzulegen. Liegt der Einsatzstelle eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung während der Seminarzeiten vor, so hat diese sie in Kopie an den FSJ-Träger weiterzuleiten.	Für die Freiwilligen im BFD gilt: bei einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen ist der Einsatzstelle spätestens am darauffolgenden Dienstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. In Seminarzeiten ist grundsätzlich ab dem ersten Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung beim BFD-Träger vorzulegen. Liegt der Einsatzstelle eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung während der Seminarzeiten vor, so hat diese sie in Kopie an den BFD-Träger weiterzuleiten. Findet das Seminar in einem Bildungszentrum des Bundes statt, muss eine Kopie der AU-Bescheinigung an das Bildungszentrum geschickt werden.
<b>Arbeitsunfall</b>	
Ein Unfall während der Arbeitszeit ist unverzüglich von der Einsatzstelle bzw. dem FSJ/BFD-Träger (entsprechend der vertraglichen Regelungen) der Berufsgenossenschaft bzw. dem Unfallversicherungsträger mit Hilfe der dafür vorgesehenen Formblätter zu melden. Ein Unfall auf dem Arbeitsweg und während der Seminararbeit gilt ebenfalls als Arbeitsunfall. Der FSJ/BFD-Träger ist in jedem Fall unverzüglich von dem Unfall in Kenntnis zu setzen.	
<b>Arbeitszeit</b>	
Das FSJ bzw. der BFD für Freiwillige unter 27 Jahren ist eine ganztägige Hilfstätigkeit. Die Arbeitszeiten orientieren sich an denen der Einsatzstelle und betragen auf der Grundlage einer 5-Tage-Woche in der Regel zwischen 38,5 und 40 Stunden. Bei anderer Einteilung der Arbeitszeit (z. B. 6-Tage-Woche) gelten die entsprechenden Regelungen. Bei Minderjährigen gelten die Jugendarbeitsschutzbestimmungen (z. B. höchstens 5-Tage-Woche). Im Übrigen gelten die Betriebsvereinbarungen zur Arbeitszeit. Seminartage (auch an An- und Abreisetagen) gelten als Arbeitstage. Überstunden werden in Freistunden abgegolten. → Überstunden → Freizeitausgleich	
<b>BFD ab 27 Jahren:</b> Für Freiwillige ab 27 Jahren ist der BFD auch in Teilzeit mit mindestens 20,5 Stunden in der Woche möglich. Die übrigen Regelungen gelten analog (s.o.).	

## FSJ

## BFD

**Auflösung des FSJ- bzw. BFD-Verhältnisses**

Freiwillige verpflichten sich in der Regel für ein Jahr, mindestens jedoch für 6 Monate. Die Vereinbarung kann aus einem wichtigen Grund, z. B. bei Erhalt eines Studien- oder Ausbildungsplatzes, aufgelöst werden. Kündigungen bzw. Auflösungen müssen sowohl beim FSJ-Träger als auch bei der Einsatzstelle den vertraglichen Regelungen entsprechen, zwischen allen drei Partnern abgesprochen sein und schriftlich erfolgen. Der Urlaubsanspruch verringert sich entsprechend.

Freiwillige verpflichten sich in der Regel für ein Jahr, mindestens jedoch für 6 Monate. Die Vereinbarung kann aus einem wichtigen Grund, z. B. bei Erhalt eines Studien-, Ausbildungs- oder Arbeitsplatzes aufgelöst werden. Kündigungen bzw. Auflösungen müssen den vertraglichen Regelungen entsprechen und zwischen Freiwilliger/Freiwilligem, Träger und Einsatzstelle abgesprochen sein. Das schriftliche Kündigungsgesuch wird über den BFD-Träger der AWO und die Zentralstelle ans BAFZA gerichtet. Nur das BAFZA kann eine rechtskräftige Kündigung aussprechen. Der Urlaubsanspruch verringert sich entsprechend. 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.

**Kündigung bei Nichterscheinen:**

Wenn ein/e Freiwillige/r den BFD nicht antritt, kann eine Kündigung während der Probezeit im Sinne der Nr. 4 der Vereinbarung erfolgen. Ein Anspruch auf Zahlung des Taschengeldes und der Sachleistungen besteht in den Fällen nicht, in denen der Dienst nicht aufgenommen wurde und auch keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt wurde. Der BFD-Träger ist umgehend zu informieren und informiert seinerseits das Bundesamt.

**Aufsichtspflicht****Aufsichtspflicht während des praktischen Einsatzes:**

Während des praktischen Einsatzes ist die Einsatzstelle verantwortlich für die Aufsichtspflicht bei minderjährigen Freiwilligen. Dabei sind die Besonderheiten der jeweiligen Einsatzstelle zu beachten. Die Freiwilligen müssen vorsorglich über die gesetzlichen Regelungen – Jugendschutzgesetz (JuSchG) und Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) – belehrt und vor Gefahren gewarnt werden.

**Aufsichtspflicht während der Bildungstage:**

Während der Bildungstage liegt die Aufsichtspflicht für minderjährige Freiwillige beim pädagogischen Personal des FSJ/BFD-Trägers (Ausnahme: Seminar zur politischen Bildung im BFD – siehe unten).

FSJ	BFD
	<p><b>Aufsichtspflicht im Bildungszentrum des Bundes (Seminar zur politischen Bildung):</b> Die Bildungszentren haben in dieser Frage jeweils Absprachen mit den Landesbehörden getroffen. Grundsätzlich gilt: Das Bildungszentrum stellt die notwendige Aufsichtspflicht sicher. Der BFD-Träger muss spätestens sechs Wochen vor dem Seminar anzeigen, wenn Minderjährige an einem Seminar dort teilnehmen.</p>
<p><b>Ausland</b></p>	
<p>Das FSJ kann nach § 6 JFDG auch im Ausland geleistet werden, wenn der Träger seinen Sitz im Inland hat. Für den freiwilligen Dienst im Ausland gelten hinsichtlich der Dauer, der Seminare und der Zulassung des FSJ-Trägers besondere Vorschriften. Die Träger der AWO, die einen Auslandsdienst anbieten, führen vorrangig den Internationalen Jugendfreiwilligendienst (IJFD) durch.</p>	<p>Der Bundesfreiwilligendienst kann nur im Inland geleistet werden.</p>
<p><b>Ausländer/innen im FSJ/BFD</b></p>	
<p>Ausländerinnen und Ausländer können am FSJ oder BFD teilnehmen. Voraussetzung hierfür ist, dass sie über einen Aufenthaltstitel verfügen, der sie zur Erwerbstätigkeit berechtigt. Freiwilligen aus dem Ausland kann grundsätzlich auch speziell für die Teilnahme an den Freiwilligendiensten eine Aufenthaltserlaubnis nach § 18 des Aufenthaltsgesetzes erteilt werden. Seitens des/der Freiwilligen sind Grundkenntnisse der deutschen Sprache von Vorteil.</p>	
<p><b>Ausweis</b></p>	
<p>Die Freiwilligen erhalten vom FSJ-Träger einen Ausweis. Bei Bedarf stellt das BMFSFJ für Freiwillige im FSJ einen bundeseinheitlichen Freiwilligenausweis aus. Welcher Ausweis eingesetzt wird (Papierausweis des FSJ-Trägers oder Karte) entscheidet der FSJ-Träger.</p>	<p>Die Freiwilligen erhalten vom BAFzA einen Ausweis (Zusendung per Post, Freiwillige aus dem Ausland erhalten ihn über die Einsatzstelle).</p>
<p>Mit dem Ausweis können die Freiwilligen teilweise Vergünstigungen bspw. beim Besuch von staatlichen und kommunalen Einrichtungen wie Museen und Volkshochschulen erhalten. Nachlass wird in der Regel bei Zeitkarten im öffentlichen Personennahverkehr gewährt (wie bei Auszubildenden).</p>	
<p><b>Berufsgenossenschaft</b></p>	
<p>Die Freiwilligen im FSJ/BFD sind beim jeweiligen Unfallversicherungsträger zu versichern. In der Regel ist es die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW).</p>	

FSJ	BFD
<p>Die Zuständigkeit ist abhängig von der Art der abgeschlossenen FSJ-Vereinbarung. Ist eine Vereinbarung nach §11 Abs. 2 JFDG abgeschlossen, ist die Einsatzstelle zuständig für die Anmeldung, sonst der FSJ-Träger. → Sozialversicherung</p>	<p>Die Einsatzstelle ist zuständig für die Anmeldung. → Sozialversicherung</p>
<p><b>Berufsschulpflicht</b></p>	
<p>Die Berufsschulpflicht ist in den einzelnen Bundesländern geregelt. Ebenfalls ist das Schulpflichtgesetz im jeweiligen Bundesland zu beachten. → Schulpflicht</p>	
<p><b>Bescheinigungen</b></p>	
<p>Zu Beginn des Dienstes kann eine vorläufige Bescheinigung erteilt werden. Diese Bescheinigung kann für die Beantragung des Kindergeldes, des Ortszuschlages, der Waisenrente und des BAFÖG eingereicht werden. Alternativ zur vorläufigen Bescheinigung reicht die Vorlage der Vereinbarung bei den entsprechenden Stellen aus.</p>	
<p>Nach dem Ende des Dienstes stellt der FSJ-Träger den Freiwilligen eine Bescheinigung gemäß § 11 Abs. 3 JFDG aus. Einsatzstellen können keine Bescheinigungen über eine Teilnahme am FSJ ausstellen.</p>	<p>Nach dem Gesetz ist die Einsatzstelle verpflichtet, ein Zeugnis und eine Bescheinigung über den BFD auszustellen. Eine Vorlage von Seiten des BAFzA gibt es dazu nicht. 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 durch den BFD-Träger der AWO ausgehändigt. Dies ist ggf. in der Anlage zur BFD-Vereinbarung geregelt bzw. in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen BFD-Träger und Einsatzstelle.</p>
<p><b>Betriebshaftpflichtversicherung</b></p>	
<p>Die Einsatzstelle schließt für die Freiwilligen eine Betriebshaftpflichtversicherung ab, soweit sie nicht in die Schutzwirkung einer bestehenden Betriebshaftpflichtversicherung fallen. Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die als Selbstversicherer keine Betriebshaftpflichtversicherung abgeschlossen haben, sind hiervon ausgenommen, sofern eine Haftungsfreistellung der/des Freiwilligen und Schadensregulierung durch die Einsatzstelle oder Dritte sichergestellt ist.</p>	
<p><b>Bewerbungen</b></p>	
<p>Der FSJ/BFD-Träger ist bei allen Bewerbungen für die Aufnahme eines FSJ oder BFD beteiligt: Er übermittelt Informationen über allgemeine Voraussetzungen und Bedingungen des Freiwilligendienstes. Er informiert über das Bewerbungsverfahren, über die unterschiedlichen Einsatzbereiche und Einsatzstellen sowie über den Ablauf im FSJ oder BFD.</p>	

FSJ	BFD
<b>Bewerbungsfristen</b>	
Die Bewerbungsfristen für die Freiwilligen sind bei den FSJ/BFD-Trägern unterschiedlich geregelt und hier zu erfragen (Anschriften der regionalen Träger: Kapitel 7 sowie <a href="http://www.awo-freiwillig.de/einsatzmoeglichkeiten/karte/">http://www.awo-freiwillig.de/einsatzmoeglichkeiten/karte/</a> ).	
<b>BFD-Träger</b>	
	→ Träger des FSJ/BFD
<b>Bildungsjahr</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ pädagogische Begleitung</li> <li>→ Lernziele</li> <li>→ Seminare</li> </ul>	
<b>Bildungstage</b>	
→ Seminare	
<b>Bundesagentur für Arbeit</b>	
→ Agentur für Arbeit	
<b>Datenschutz</b>	
Personenbezogene Daten der Freiwilligen unterliegen dem Datenschutz und damit dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Die Daten der Freiwilligen sind gemäß § 12 JFDG bzw. § 12 BFDG zu schützen.	
<b>Dauer des Freiwilligendienstes</b>	
<p>Das FSJ/der BFD wird in der Regel für eine Dauer von zwölf zusammenhängenden Monate geleistet. Der Dienst dauert mindestens sechs und höchstens 18 Monate.</p> <p>Im Rahmen des pädagogischen Gesamtkonzeptes kann der Träger den Freiwilligendienst in Blöcken mit mindestens dreimonatiger Dauer anbieten. Im Ausnahmefall kann der Freiwilligendienst bis zu 24 Monaten dauern, wenn dies im Rahmen eines besonderen pädagogischen Konzepts begründet ist. Der Gesetzgeber hat dabei insbesondere Programme für Freiwillige mit besonderem Förderbedarf im Blick. Die Verlängerung eines regulären FSJ oder BFD auf 24 Monate ist <u>nicht</u> möglich.</p> <p>Mehrere verschiedene mindestens sechsmonatige Freiwilligendienste können bis zu einer Höchstdauer von 18 Monaten kombiniert werden. Das bedeutet, dass in diesem Rahmen Freiwilligendienste bei verschiedenen Einsatzstellen und in verschiedenen Einsatzfeldern geleistet werden können (anzurechnen sind FSJ, FÖJ und BFD).</p> <p>Die Dauer des Freiwilligendienstes wird in der FSJ- oder BFD-Vereinbarung festgelegt.</p>	
Das FSJ im Ausland wird in der Regel in zwölf zusammenhängenden Monaten geleistet.	Nach dem 27. Lebensjahr kann ein BFD wiederholt werden, wenn zwischen jedem Ableisten der zulässigen Gesamtdauer von maximal 18 Monaten fünf Jahre liegen.

FSJ	BFD
<b>Dienstfahrten</b>	
<p>Als Dienstfahrten gelten angeordnete Fahrten zur Erledigung von dienstlichen Angelegenheiten im Auftrag der Einsatzstelle. Die Kosten werden durch die Einsatzstelle erstattet. Die persönliche Eignung der/des Freiwilligen, das Vorhandensein eines gültigen Führerscheines und eine angemessene Fahrpraxis sind durch die Einsatzstelle zu prüfen. Die Fahrtüchtigkeit und Betriebsbereitschaft des Dienstfahrzeugs ist durch die Einsatzstelle zu gewährleisten. Wird die Nutzung des Privatfahrzeugs der/des Freiwilligen für die Dienstfahrt vereinbart, ist darauf zu achten, dass das Fahrzeug über die Einsatzstelle versichert ist.</p>	
<b>Einarbeitungsphase</b>	
<p>Um den Anforderungen im FSJ/BFD gerecht zu werden, ist für die Freiwilligen insbesondere in der Einarbeitungsphase eine sorgfältige Anleitung in der Einrichtung erforderlich. Die Einsatzstelle verpflichtet sich, die Freiwillige/den Freiwilligen entsprechend ihrer/seiner individuellen Voraussetzungen in die Praxis einzuarbeiten.</p>	
<b>Einsatzzeit</b>	
→ Arbeitszeit	
<b>Einstellungsunterlagen</b>	
→ Arbeitspapiere	
<b>Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall</b>	
<p>Durch den Abschluss einer Vereinbarung über die Ableistung eines FSJ oder BFD wird kein Arbeitsverhältnis begründet. Freiwillige sind daher keine Arbeitnehmer. Arbeitsrechtliche Regelungen – mit Ausnahme der Arbeitsschutzbestimmungen und des Jugendschutzgesetzes, vgl. § 13 JFDG bzw. BFDG – finden keine Anwendung. Dementsprechend gilt im FSJ und BFD auch nicht das Entgeltfortzahlungsgesetz. Aus diesem Grund ist die Taschengeldzahlung im Krankheitsfall im Freiwilligendienst vertraglich geregelt. Dabei besteht – anders als im Entgeltfortzahlungsgesetz – bereits ab Dienstbeginn ein Anspruch auf Taschengeldfortzahlung und nicht erst nach einer Wartezeit von vier Wochen. Im Krankheitsfall werden in der Regel bis zur Dauer von sechs Wochen Taschengeld und Sachleistungen weitergezahlt. Im Anschluss daran erhalten die Freiwilligen in der Regel Krankengeld von ihrer gesetzlichen Krankenversicherung. Hiervon ausgenommen sind Altersvollrentner/innen, die grundsätzlich keinen Anspruch auf Krankengeld haben.</p> <p>→ Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung → Krankenkasse</p>	
<b>Fahrtkosten zu Seminaren</b>	
Fahrtkosten der Freiwilligen zu Seminaren werden vom FSJ/BFD-Träger erstattet.	
<b>Sonderfall politische Bildung:</b> Nehmen FSJ-Freiwillige an einem Seminar zur politischen Bildung in einem Bildungszentrum teil, erfolgt die Erstattung der Fahrtkosten zu diesem Seminar durch den FSJ-Träger.	<b>Sonderfall politische Bildung:</b> Eine Erstattung von Fahrtkosten zu Seminaren an Bildungszentren des Bundes erfolgt durch das BAFzA. Die Fahrtkosten können entweder durch die Einsatzstelle oder den BFD-Träger ausgelegt werden, in Ausnahmefällen auch durch den/die Freiwillige. Nach der Fahrt reicht diese/r einen entsprechenden Erstattungsantrag beim BAFzA ein.

FSJ	BFD
<b>Fahrtkosten zur Einsatzstelle</b>	
<p>In der Regel besteht die Möglichkeit, mit dem FSJ-Ausweis Wochen- bzw. Monatskarten des öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV) zum vergünstigten Tarif für Auszubildende bzw. Studierende zu erhalten.</p> <p>Im FSJ und im BFD ist die Bereitstellung von kostenloser Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung möglich (§ 2 Abs. 1c JFDG bzw. § 2d BFDG). Ersatzweise kann eine Einsatzstelle aber auch eine Entschädigungszahlung leisten. Die Fahrtkosten für die Wege zwischen Wohnort und Einsatzstelle können als Geldersatzleistung für nicht bereitgestellte Unterkunft in Ansatz gebracht werden.</p>	
	<p>Handelt es sich bei der Fahrkostenerstattung um einen Mehrwert, z. B. eine Bahncard (die auch privat genutzt werden kann), ist diese unter Nr. 3.2 Punkt 2 der Vereinbarung als Bestandteil des Taschengeldes einzutragen. Handelt es sich um reinen Aufwendungsersatz (Kosten der täglichen Fahrten von der Wohnung zur Einsatzstelle) können die Fahrtkosten unter Nr. 3.2 Punkt 4 aufgeführt werden.</p>
<b>Fehlzeiten</b>	
	<p>Für unentschuldigte Fehltage erfolgt keine Kostenerstattung für Taschengeld und Sozialversicherung.</p>
<b>FSJ-Ausland</b>	
→ Ausland	
<b>FSJ-Träger</b>	
→ Träger des FSJ/BFD	
<b>Freistellung für Arbeits- und Ausbildungssuche</b>	
<p>Freiwillige können Freistellung bzw. Freizeit zur Sicherung des beruflichen Fortkommens beanspruchen (entsprechend § 629 BGB i.V. mit § 616 BGB). Dazu gehören unter anderem Vorstellungs- und Bewerbungsgespräche. Der Anspruch muss angemessen sein in der Häufigkeit, der Länge und dem Zeitpunkt und mit der Einsatzstelle abgesprochen sein.</p> <p>→ Sonderurlaub</p>	
<b>Freizeitausgleich</b>	
<p>Eine Vergütung des Freizeitausgleichanspruches in Geld ist nicht möglich. Dies ergibt sich als Umkehrschluss aus § 2 (1) Nr. 3 JFDG bzw. aus § 2 (1) Nr. 4 BFDG. Mehrarbeit wird durch Freizeit ausgeglichen.</p> <p>→ Arbeitszeit</p>	



FSJ	BFD
<b>Führungszeugnis, polizeiliches</b>	
<p>Ein polizeiliches Führungszeugnis (Auszug aus dem Bundeszentralregister) ist gegebenenfalls vor Beginn des Freiwilligendienstes dem FSJ/BFD-Träger bzw. der Einsatzstelle vorzulegen. Ein solches Führungszeugnis kann nur persönlich bei der zuständigen Meldebehörde beantragt werden. Da das FSJ/der BFD als besonderer Verwendungszweck gilt, ist die Beantragung dafür gebührenfrei. Dazu muss bei Beantragung des Führungszeugnisses auch 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 das FSJ/der BFD als Begründung des besonderen Verwendungszwecks anzugeben.</p> <p>Über die Gebührenbefreiung entscheidet allein das Bundesamt für Justiz, an das die Meldebehörde den Antrag auf Erteilung des Führungszeugnisses einschließlich des Antrags auf Gebührenbefreiung weiterzuleiten hat.</p> <p>Freiwillige, die mit Kindern und Jugendlichen arbeiten, müssen in der Regel ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Auch dies kann gebührenfrei beantragt werden (s.o.).</p>	
<b>Gebührenbefreiung</b>	
<p>Freiwillige sind von der Erhebung von Zusatzbeiträgen der Krankenkassen befreit (§ 242 Abs. 5 Nr. 5 SGB 5 in Verbindung mit § 20 Abs. 3 Nr. 2 SGB IV), sofern sie neben dem Taschengeld und ggf. Geldersatzleistungen im FSJ/BFD keine anderen beitragspflichtigen Einnahmen (z. B. durch Nebentätigkeiten) erzielen. Freiwillige mit eigener Haushaltsführung können sich während des Freiwilligendienstes bei der Krankenkasse Zuzahlungen erstatten lassen, wenn die Eigenbeteiligungen an beispielsweise Rezeptgebühren oder Behandlungskosten zwei Prozent vom Gesamteinkommen im Kalenderjahr (Taschengeld und ggf. Geldersatzleistungen plus ggf. weitere Einnahmen durch z. B. Nebentätigkeiten) übersteigen.</p> <p>Ein Anspruch auf Befreiung vom Rundfunkbeitrag (beim Einwohnermeldeamt, Bürgerbüro oder Sozialamt) besteht nicht, kann aber ebenso beantragt werden wie eine Ermäßigung der Telefongebühren (bei der Telekom, in der Regel an die Befreiung vom Rundfunkbeitrag gebunden).</p>	
<b>Geldersatzleistungen</b>	
→ Sachbezugswerte	
<b>Geschenke</b>	
Freiwillige müssen sich an die Regelung der Einrichtung im Umgang mit Geschenken halten. Die Einsatzstelle stellt die Belehrung der Freiwilligen über den Umgang mit Geschenken sicher.	
<b>Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst (Bundesfreiwilligendienstgesetz – BFDG)</b>	
	Gesetzliche Grundlage für den Bundesfreiwilligendienst ist das Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst vom 28. April 2011. Veröffentlicht im Bundesgesetzblatt am 2. Mai 2011 (BGBl. I S. 687 ff.)
<b>Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten/Jugendfreiwilligendienstegesetz</b>	
Gesetzliche Grundlage für das Freiwillige Soziale Jahr ist das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG) vom 16.05.2008, BGBl. I/19	

FSJ	BFD
<b>Gesundheitszeugnis</b>	
→ Arbeitsmedizinische Untersuchung	
<b>Hartz IV</b>	
→ Arbeitslosengeld II → Arbeitslosenversicherung → Agentur für Arbeit	
<b>Hilfskraft/Hilfstätigkeit</b>	
Freiwillige im FSJ oder BFD üben eine Hilfstätigkeit aus. Von daher ergeben sich Einschränkungen in der Arbeit zu ausgebildeten Fachkräften. 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. → Arbeitsmarktneutralität	
<b>Hospitation</b>	
Es wird empfohlen, den Bewerbern/Bewerberinnen während des Bewerbungsverfahrens die Gelegenheit zur Hospitation in der entsprechenden Einsatzstelle zu geben. Auch während des Freiwilligendienstes sind Hospitationen in anderen Einrichtungen in Abstimmung mit der Einsatzstelle und der Beratungs- und Betreuungsstelle des FSJ/BFD-Trägers zu ermöglichen.	
<b>Infektionsschutzgesetz</b>	
→ Arbeitsmedizinische Untersuchungen	
<b>Jugendarbeitsschutzgesetz</b>	
Bei Jugendlichen unter 18 Jahren findet das Jugendarbeitsschutzgesetz Anwendung.	
<b>Jugendfreiwilligendienst</b>	
Jugendfreiwilligendienste im Sinne des Gesetzes sind das Freiwillige Soziale Jahr und das Freiwillige Ökologische Jahr.	Der Bundesfreiwilligendienst zählt nicht zu den Jugendfreiwilligendiensten.
<b>Kindergeld</b>	
Für Kindergeld und Kinderfreibeträge (Steuerrecht) sowie weitere kinderbezogene Leistungen ist die Ableistung eines FSJ oder BFD gleichbedeutend mit Zeiten der Schul- und Berufsausbildung. Sie werden bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres gewährt. Es sei denn, das Gesamteinkommen des Kindes übersteigt die jährlich neu festgelegte Einkommensgrenze. Zur Beantragung können die Freiwilligen nach Abschluss der Vereinbarung dieses Dokument bzw. ihre vorläufige Bescheinigung nutzen, die bei der örtlichen Familienkasse des Arbeitsamts von den Eltern einzureichen ist. Auf den Ausbildungsfreibetrag besteht kein Anspruch.	

FSJ	BFD
<b>Kinder- und Jugendhilfegesetz</b>	
<p>Das Kinder- und Jugendhilfegesetz ist Grundlage für die fachliche Weiterentwicklung und Förderung der Jugendhilfe. In § 11 (1) SGB VIII heißt es: „Jungen Menschen sind die zur Förderung ihrer Entwicklung erforderlichen Angebote der Jugendarbeit zur Verfügung zu stellen. Sie sollen an den Interessen junger Menschen anknüpfen und von ihnen mitbestimmt und mitgestaltet werden, sie zur Selbstbestimmung befähigen und zu gesellschaftlicher Mitverantwortung und zu sozialem Engagement anregen und hinführen.“ Das Freiwillige Soziale Jahr ist eine Maßnahme der in § 11 (1) 3 SGB VIII benannten außerschulischen Bildungsarbeit.</p>	<p>Im BFD gibt es keinen Bezug zum Kinder- und Jugendhilfegesetz.</p>
<b>Kombination von FSJ und BFD</b>	
→ Dauer	
<b>Kombinierter Freiwilligendienst In- und Ausland</b>	
<p>Ein kombinierter Jugendfreiwilligendienst im In- und Ausland kann vom Träger für eine Höchstdauer von bis zu 18 zusammenhängenden Monaten angeboten werden – mit Einsatzabschnitten im Inland von mindestens dreimonatiger Dauer und Einsatzabschnitten im Ausland von mindestens drei- und höchstens zwölfmonatiger Dauer. Der Dienst ist für den Gesamtzeitraum nach § 11 Abs. 1 JFDG mit dem Träger zu vereinbaren und zu gestalten.</p>	<p>Der BFD ist nur im Inland möglich. Ein kombinierter In- und Auslandsdienst auf der Grundlage des BFDG ist nicht vorgesehen.</p>
<b>Kostenerstattung an die Einsatzstellen</b>	
<p>Im FSJ erhalten die Einsatzstellen keine Kostenerstattung des Aufwandes für das Taschengeld und die Sozialversicherungsbeiträge vom Bund.</p>	<p>Den Einsatzstellen wird der Aufwand für das Taschengeld und die Sozialversicherungsbeiträge bis zu einer festgelegten Höchstgrenze vom Bund erstattet. Die Höchstgrenze für die Kostenerstattung von Taschengeld- und Sozialversicherungsbeiträgen hängt vom Alter der Freiwilligen ab. Soweit die Freiwilligen Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung oder entsprechende Geldersatzleistungen erhalten, erbringen die Einsatzstellen diese Leistungen auf ihre Kosten nach § 17 BFDG.</p>

FSJ	BFD
<b>Kostenerstattung an die Freiwilligen</b>	
Die Träger bzw. Einsatzstellen, bei denen die Jugendlichen ihr FSJ ableisten, dürfen nur Unterkunft, Verpflegung, Arbeitskleidung und ein angemessenes Taschengeld zur Verfügung stellen. Werden Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung nicht gestellt, können die Kosten in Form von Geldersatzleistungen nach § 2 Abs. 1 JFDG bzw. § 2 BFDG erstattet werden.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Leistungen im FSJ/BFD</li> <li>→ Fahrtkosten zu Seminaren</li> <li>→ Fahrtkosten zur Einsatzstelle</li> </ul>	
<b>Krankheit</b>	
Die FSJ/BFD-Bezüge werden im Krankheitsfall bis zur Dauer von sechs Wochen von der Einsatzstelle fortgezahlt.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung</li> <li>→ Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall</li> <li>→ Krankenkasse</li> </ul>	
<b>Krankheit während der Seminare</b>	
Bei Krankheit während der Seminare benötigt der FSJ/BFD-Träger eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab dem ersten Krankheitstag.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung</li> <li>→ Krankheit</li> </ul>	
	Findet das Seminar in einem Bildungszentrum des Bundes statt, muss eine Kopie der AU-Bescheinigung an das Bildungszentrum geschickt werden.
<b>Krankenkasse/gesetzliche Krankenversicherung</b>	
Freiwillige im FSJ oder BFD werden für die Dauer des Freiwilligendienstes grundsätzlich als eigenständiges Mitglied in der gesetzlichen Krankenkasse pflichtversichert. Eine gegebenenfalls vorher bestehende Familienversicherung ruht für die Zeit des Freiwilligendienstes und kann – zum Beispiel bei Aufnahme einer Berufsausbildung, weiterem Schulbesuch oder der Aufnahme eines Studiums – wieder aufleben. Gleiches gilt im Übrigen auch bei beihilfefähigen Kindern von Beamten. Die Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung erfasst grundsätzlich auch Personen, die vor Antritt des FSJ/BFD privat versichert waren, sie tritt allerdings nicht ein für Personen, die versicherungsfrei sind.	
Inwieweit die private Krankenversicherung für die Zeit des Freiwilligendienstes „ruhend“ gestellt werden kann, muss mit der jeweiligen privaten Krankenversicherung vor dem FSJ/BFD geklärt werden.	
→ Sozialversicherung	
	Der Bezug einer Altersrente bewirkt keine Krankenversicherungsfreiheit.
<b>Krankheitszeiten während des Urlaubs</b>	
Es gelten analoge Regelungen wie bei festangestellten Mitarbeiter/innen.	

FSJ	BFD
<b>Kündigung</b>	
→ Auflösung des FSJ- bzw. BFD-Verhältnisses	
<b>Leistungen im FSJ und BFD</b>	
Nach dem Gesetz dürfen den Freiwilligen nur folgende Leistungen gewährt werden: Taschengeld, Arbeitskleidung, Unterkunft und Verpflegung, ggf. gemäß der jeweils gültigen Sachbezugsverordnung Geldersatzleistungen. → Sozialversicherungsbeiträge → Taschengeld	
<b>Lernziele</b>	
Nach § 5 Abs. 2 JFDG ist die an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung in der Einsatzstelle Teil der pädagogischen Begleitung. Die Formulierung der Lernziele erfolgt unter Einbeziehung der/des Freiwilligen, der Einsatzstelle und des FSJ-Trägers. Zum Umgang mit den Lernzielen – hier vor allem die Erarbeitung, Umsetzung und Reflexion betreffend – werden Absprachen zwischen den Beteiligten getroffen. → Anleitung in der Einsatzstelle → pädagogische Begleitung	Aufgrund der gleichwertigen Ausgestaltung von FSJ und BFD bei der AWO erfolgt eine Umsetzung der Lernziele für Freiwillige unter 27 Jahren auch im BFD. → Anleitung in der Einsatzstelle → pädagogische Begleitung
<b>Meldegesetz</b>	
Freiwillige müssen sich innerhalb einer Woche beim örtlichen Einwohnermeldeamt anmelden, das für ihren neuen Wohnsitz zuständig ist.	
<b>Minderjährige Freiwillige</b>	
→ Aufsichtspflicht während des praktischen Einsatzes → Jugendarbeitsschutzgesetz	
<b>Mutterschutz</b>	
Das Mutterschutzgesetz findet Anwendung. → Arbeitsschutzvorschriften	
<b>Nachtarbeit</b>	
Minderjährige dürfen, laut § 14 Jugendarbeitsschutzgesetz nicht zur Nachtarbeit eingesetzt werden. Auch für volljährige Freiwillige gilt bei der AWO der Grundsatz des Nachtarbeitsverbots. Ausnahmen sind nur auf ausdrücklichen Wunsch der volljährigen Freiwilligen und mit Zustimmung des FSJ/BFD-Trägers möglich. Die Freiwilligen dürfen für den Nachtdienst oder die Nachtbereitschaft auf keinen Fall allein eingesetzt werden.	

**FSJ****BFD****Nebentätigkeit**

Das FSJ/der BFD wird als ganztägige Hilfstätigkeit geleistet (der BFD für Freiwillige ab 27 Jahren ggf. auch in Teilzeit). Nebentätigkeiten sind mit dem FSJ/BFD-Träger abzustimmen und durch die Einsatzstelle zu genehmigen.

Die Ableistung eines FSJ/BFD und einer Nebentätigkeit in derselben Einrichtung ist sowohl aus Gründen der Arbeitsneutralität als auch wegen sozialversicherungsrechtlicher Folgen für die Freiwilligen nicht möglich.

**Pädagogische Begleitung**

Die pädagogische Begleitung hat das Ziel, die Freiwilligen auf ihren Einsatz in ihrem neuen Erfahrungsraum vorzubereiten und ihnen zu helfen, Eindrücke auszutauschen und Erfahrungen aufzuarbeiten. Darüber hinaus sollen durch die pädagogische Begleitung soziale und interkulturelle Erfahrungen vermittelt und das Verantwortungsbewusstsein der jungen Freiwilligen für das Gemeinwohl gestärkt werden.

Der Gesetzgeber regelt Art und Umfang der pädagogischen Begleitung in § 5 Abs. 2 JFDG. Die pädagogische Begleitung umfasst demnach die fachliche und an Lernzielen orientierte Anleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstelle, die individuelle Betreuung durch die pädagogischen Kräfte des Trägers in Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle sowie die Seminararbeit.

Der Gesetzgeber regelt Art und Umfang der pädagogischen Begleitung in § 4 BFDG. Die pädagogische Begleitung umfasst demnach die fachliche Anleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstelle sowie die Seminararbeit. Außerdem wird dem Träger durch den Rahmenvertrag mit der Zentralstelle (auf Grundlage des ÜA-Vertrages) die individuelle Betreuung der Freiwilligen in Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle und die Vermittlung in Konfliktfällen übertragen. Bei Konfliktfällen kann in nächster Instanz darüber hinaus das BAFzA eingeschaltet werden.

**BFD ab 27 Jahren:**

Die oben genannten Begleitungsaufgaben gelten auch für Freiwillige ab 27 Jahren, wobei die Bildungsangebote in Art und Umfang auf die Zielgruppe abgestimmt werden. Freiwillige ab 27 Jahren absolvieren mindestens einen Bildungstag pro Monat.

**Pflegeversicherung**

→ Sozialversicherung

**Planstelle**

Freiwillige sind zusätzliche Hilfskräfte, die nicht auf einer Planstelle bzw. als Ersatz für eine Fachkraft eingesetzt werden dürfen.

→ Arbeitsmarktneutralität

FSJ	BFD
<b>Praktikum</b>	
Das FSJ/der BFD wird bei einigen sozialpflegerischen/-pädagogischen Ausbildungen und Studiengängen als Vorpraktikum anerkannt. Dazu bedarf es teilweise eines fachgebundenen praktischen Einsatzes. Die genauen Kriterien für die Anerkennung des Praktikums sind bei den entsprechenden Bildungseinrichtungen zu erfragen.	
<b>Probezeit</b>	
→ Auflösung des FSJ- bzw. BFD-Verhältnisses	
<b>Qualifikation</b>	
Das FSJ/der BFD ist kein Ausbildungsverhältnis, der Dienst führt also zu keinem Schul- oder Berufsabschluss. Zum Teil kann der Freiwilligendienst als Teil weiterführender Qualifikationen angerechnet werden. Sein Qualifizierungswert liegt vor allem im Bereich der sozialen Erfahrungen und sozialen Bildung sowie der beruflichen (Neu-)Orientierung.	
<b>Rechtsverhältnis</b>	
<p>Zwischen der/dem Freiwilligen und dem FSJ-Träger bzw. zwischen der/dem Freiwilligen, dem FSJ-Träger und der Einsatzstelle wird eine privatrechtliche Vereinbarung abgeschlossen. Es handelt sich dabei weder um ein Arbeits- noch um ein Ausbildungsverhältnis: Es entsteht ein Rechtsverhältnis eigener Art. Es wird geprägt durch eine gegenseitige Interessenwahrungspflicht: eine Fürsorgepflicht des FSJ-Trägers und der Einsatzstelle und eine Treuepflicht der/des Freiwilligen.</p> <p>An die arbeitsrechtlichen Regeln wird sinnentsprechend und unter Berücksichtigung der Besonderheiten des FSJ angeknüpft. Bezüglich der öffentlich-rechtlichen Schutzvorschriften ist das FSJ einem Arbeitsverhältnis gleichgestellt. Die Zuständigkeit liegt bei den Arbeitsgerichten.</p> <p>→ Arbeitsschutzvorschriften → Vereinbarung</p>	<p>Das Rechtsverhältnis im BFD ist im Unterschied zum privatrechtlichen Vertragsverhältnis im FSJ ein öffentlich-rechtliches Vertragsverhältnis zwischen Bund und Freiwilligem/Freiwilliger. An die arbeitsrechtlichen Regeln wird sinnentsprechend und unter Berücksichtigung der Besonderheiten des BFD angeknüpft. Bezüglich der öffentlich-rechtlichen Schutzvorschriften ist der BFD einem Arbeitsverhältnis gleichgestellt. Die Zuständigkeit liegt bei den Arbeitsgerichten.</p> <p>→ Arbeitsschutzvorschriften → Vereinbarung</p>
<b>Rentenversicherung</b>	
→ Sozialversicherung	

**FSJ****BFD****Sachbezugswerte**

Die Sachbezugswerte für freie Unterkunft und freie Verpflegung werden jährlich in der Sachbezugswerttabelle aktualisiert. Diese Tabelle wird zugrunde gelegt, wenn Sachleistungen gewährt bzw. als Ersatzleistungen ausgezahlt werden. Werden Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung nicht von der Einsatzstelle gestellt, können Geldersatzleistungen bis zur Höhe der jeweils gültigen Sachbezugswerte gezahlt werden. Die genannten Sach- oder Ersatzleistungen gelten zusammen mit dem Taschengeld gemäß der Sozialversicherungsentgeltordnung als Einkommen und müssen entsprechend bei der Sozialversicherung und Besteuerung berücksichtigt werden. Näheres regelt die FSJ- bzw. BFD-Vereinbarung.

- Kostenerstattung
- Leistungen im FSJ/BFD

**Schulbildung**

Die Teilnahme am FSJ/BFD setzt keinen bestimmten Schulabschluss voraus.

- Alter

**Schulpflicht**

Die Ableistung eines FSJ/BFD ist nach Erfüllung der Schulpflicht möglich. Regelungen dazu sind im Landesschulgesetz zu finden.

- Berufsschulpflicht

**Schutzbekleidung**

Die Einsatzstelle hat für Tätigkeiten, bei denen von der Berufsgenossenschaft eine persönliche Schutzbekleidung vorgeschrieben ist, diese zu stellen und für deren regelmäßige Reinigung zu sorgen.

- Arbeitskleidung
- Arbeitsschutzvorschriften

**Schutzimpfung**

Abhängig vom jeweiligen Arbeitsbereich und analog zu den Regelungen für die übrigen Arbeitnehmer/innen kann eine Hepatitis-Schutzimpfung vorgenommen werden. Die Impfung wird von der Einsatzstelle veranlasst. Die Kosten trägt die Einsatzstelle. Bei Minderjährigen kann die Krankenversicherung dafür aufkommen.

**Schweigepflicht**

Freiwillige haben wie alle anderen Mitarbeiter/innen in einer Einrichtung über die persönlichen Verhältnisse der Betreuten – auch über die Zeit des Einsatzes hinaus – strenges Stillschweigen gegenüber Außenstehenden zu wahren. Die Bestimmungen der §§ 5, 43 Bundesdatenschutzgesetz finden Anwendung.



FSJ	BFD
<b>Seminare</b>	
<p>Neben dem praktischen Einsatz in der Einsatzstelle ist ein wesentlicher Bestandteil des Freiwilligen Sozialen Jahres die Teilnahme an den von den FSJ-Trägern durchgeführten Bildungsangeboten. Der Gesetzgeber schreibt für ein FSJ im Inland ein Einführungs-, ein Zwischen- und ein Abschluss-Seminar mit einer Mindestdauer von je fünf Tagen vor, unabhängig von der vereinbarten Dauer des FSJ, sowie die Teilnahme an weiteren Zwischenseminaren. Für ein zwölfmonatiges FSJ sind insgesamt 25 Seminartage verpflichtend. Wird ein Dienst über den Zeitraum von zwölf Monaten hinaus vereinbart oder verlängert, erhöht sich die Zahl der Seminartage um mindestens einen Tag je Monat der Verlängerung (§ 5 Abs. 2 JFDG). Die Teilnahme ist Pflicht. Der Urlaub ist außerhalb der Seminarzeiten zu nehmen.</p>	<p>Neben dem praktischen Einsatz in der Einsatzstelle ist ein wesentlicher Bestandteil des Bundesfreiwilligendienstes die Teilnahme an den von den BFD-Trägern durchgeführten Bildungsangeboten. Für einen zwölfmonatigen BFD sind insgesamt 25 Seminartage verpflichtend, darunter ein fünftägiges Seminar zur politischen Bildung, das in der Regel in den Bildungszentren des Bundes durchgeführt wird. Wird ein Dienst über den Zeitraum von zwölf Monaten hinaus vereinbart oder verlängert, erhöht sich die Zahl der Seminartage um mindestens einen Tag je Monat der Verlängerung. Ist der Dienst kürzer als zwölf Monate, kann die Zahl der Seminartage für jeden Monat um zwei Tage verringert werden (§ 4 Abs. 3 und 4 BFDG). Die Teilnahme ist Pflicht. Der Urlaub ist außerhalb der Seminarzeiten zu nehmen.</p> <p><b>BFD ab 27 Jahren:</b> Freiwillige, die das 27. Lebensjahr vollendet haben, nehmen in angemessenem Umfang an den Seminaren teil. Als angemessen gilt mindestens ein Tag pro Monat.</p>
<p>Der Erfahrungsaustausch und die Reflexion über die praktische Tätigkeit und die Auseinandersetzung mit fachlichen, sozialen, politischen sowie persönlichkeitsbildenden Themen sind Schwerpunkte der Bildungstätigkeit. Die aktive Teilnahme der Freiwilligen an der Seminararbeit unterstreicht den partizipativen Ansatz der Bildungsarbeit des FSJ/BFD-Trägers. Im Ausnahmefall und in Abstimmung mit dem FSJ-Träger kann die Teilnahme an Fortbildungsangeboten in der Einsatzstelle auf die Seminartage der Zwischenseminare angerechnet werden.</p> <p>→ pädagogische Begleitung → Bildungsjahr</p>	
<b>Sonderurlaub/Dienstbefreiung</b>	
<p>Eine Beurlaubung aus einem wichtigen persönlichen Grund – etwa im familiären Bereich oder zur Erfüllung öffentlich-rechtlicher Pflichten – ist möglich. Außerdem gibt es in einigen Bundesländern Regelungen über Sonderurlaub für Jugendleiter/innen und im Rahmen der Jugendpflege tätige Personen. Auch ist Sonderurlaub für Praktika möglich, die zu einem Auswahlverfahren für die weitere Berufswahl verpflichtend sind.</p>	

FSJ	BFD
<h3>Soziales Bildungsjahr</h3>	
<p>Das Jugendfreiwilligendienstgesetz 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 die Vermittlung sozialer, kultureller und interkultureller Kompetenzen sowie die Stärkung des Verantwortungsbewusstseins für das Gemeinwohl.</p> <p>→ pädagogische Begleitung → Seminare</p>	<p>Der Bundesfreiwilligendienst ist bei der AWO ebenso wie das FSJ als ein soziales Bildungsjahr gestaltet. Nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz soll der BFD das lebenslange Lernen fördern. Ziel der pädagogischen Begleitung ist daher für Bundesfreiwillige jeden Alters die Vermittlung sozialer, kultureller und interkultureller Kompetenzen sowie die Stärkung des Verantwortungsbewusstseins für das Gemeinwohl.</p> <p>→ pädagogische Begleitung → Seminare</p>
<h3>Sozialversicherung</h3>	
<p>FSJ/BFD-Freiwillige werden rechtlich annähernd so behandelt wie Beschäftigte oder Auszubildende, d.h. sie sind während ihrer freiwilligen Dienstzeit sozial abgesichert. Die Freiwilligen sind in der gesetzlichen Renten-, Unfall-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung versichert. Die Beiträge zur Sozial- und zur Unfallversicherung werden vom FSJ/BFD-Träger oder von der Einsatzstelle (entsprechend der Vereinbarung) gezahlt. Teilnehmer/innen im FSJ/BFD können nicht familienversichert in der Krankenkasse des Vaters oder der Mutter sein, wenn sie ein Entgelt (Taschengeld) erhalten.</p> <p>Alle Geld- und Sachbezüge der Freiwilligen sind sozialversicherungspflichtig. Als Berechnungsgrundlage dienen Taschengeld plus Wert der Sachbezüge (Unterkunft, Verpflegung).</p> <p>Beiträge der Arbeitslosenversicherung müssen grundsätzlich für alle Freiwilligen abgeführt werden, die das maßgebende Lebensalter für eine Regelaltersrente noch nicht vollendet haben. Bei Freiwilligen, die das Lebensalter für eine Regelaltersrente bereits vollendet haben, hat die Einsatzstelle ihren „Arbeitgeberanteil“ abzuführen. Wird der Freiwilligendienst unmittelbar im Anschluss an ein zur Bundesagentur für Arbeit bestehendes Versicherungspflichtverhältnis wie z. B. einer Berufsausbildung geleistet, richtet sich die Höhe der Beiträge zur Arbeitslosenversicherung nicht nach dem Taschengeld plus dem Wert der Sachbezüge, sondern nach der jeweils geltenden monatlichen Bezugsgröße der Sozialversicherung.</p> <p>→ Krankenkasse/gesetzliche Krankenversicherung → Kostenerstattung an die Einsatzstellen (für den BFD)</p>	
	<p><b>BFD ab 27 Jahren:</b></p> <p>Der Bezug einer Altersrente bewirkt keine Krankenversicherungsfreiheit. Ein/e gesetzlich versicherte/r Altersrentner/in, die/der einen BFD leistet, unterliegt daher der Versicherungspflicht nach § 5 Abs. 1 Nr. 1 SGB V.</p> <p>Der Bezug einer Altersrente bewirkt keine Pflegeversicherungsfreiheit. Ein/e gesetzlich versicherte/r Altersrentner/in, die/der einen BFD leistet, unterliegt daher der Versicherungspflicht nach § 20 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 SGB XI.</p> <p>Der Bezug einer Altersrente bewirkt keine Rentenversicherungsfreiheit für Seniorinnen und Senioren, die noch keine Altersrente beziehen,</p>

FSJ	BFD
	<p>ebenso wie für Altersteilrentenbezieher/innen (Altersrente in Höhe von 1/3, 1/2 oder 2/3 der Vollrente) und Erwerbsminderungsrentner/innen. Keine Beitragspflicht entsteht, weil dann Versicherungsfreiheit vorliegt, wenn die Freiwilligen eine Altersvollrente – unabhängig ob vor oder nach Erreichen der Regelaltersgrenze – beziehen.</p>
<p><b>Steuern</b></p>	
<p>Das Taschengeld im FSJ und BFD ist lohnsteuerfrei. Sachbezüge sind steuerlich zu veranlagern. In der Regel fallen wegen des steuerfreien Jahreseinkommens keine Steuern an. Es können Steuern anfallen bei Nebentätigkeiten oder anderen zusätzlichen Einkünften von Freiwilligen, wenn der Jahressteuerfreibetrag überschritten wird. In Zweifelsfällen sind die Finanzämter anzusprechen.</p>	
<p><b>Studienplatz – Anrechnung</b></p>	
<p>Bei Bewerbungen über die Stiftung für Hochschulzulassung (für zentral vergebene Studienplätze) gilt: Wer ein FSJ/einen BFD geleistet hat, darf bei der Bewerbung um einen Studienplatz nicht benachteiligt werden. Ein zu Beginn oder während des Freiwilligendienstes zugewiesener Studienplatz verschafft bei einer erneuten Bewerbung eine bevorzugte Auswahl für denselben Studiengang zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Es ist dafür jedoch notwendig, dass sich die/der Freiwillige nach Ende des Dienstes erneut über das Portal <a href="http://www.hochschulstart.de">www.hochschulstart.de</a> bewirbt und eine Kopie des früheren Zulassungsbescheides beilegt. Die FSJ- oder BFD-Zeit zählt als Wartezeit. In einigen Fällen rechnen die Universitäten und Hochschulen ihren Bewerberinnen/Bewerbern bei der Aufnahme entsprechender Studiengänge ihre Dienstzeit als Praktikum an. Informationen dazu sind bei den jeweiligen Studienstätten einzuholen.</p>	
<p><b>Taschengeld</b></p>	
<p>Das Taschengeld, das die Freiwilligen für ihren Dienst erhalten können, soll „angemessen“ sein. Dabei ist im Gesetz lediglich die Höchstgrenze für ein Taschengeld festgelegt. Sie richtet sich nach der in der Rentenversicherung der Arbeiter und Angestellten geltenden Beitragsbemessungsgrenze. Höchstgrenze sind sechs Prozent dieses Betrages. Die Höhe und Zahlung des Taschengeldes wird in der Vereinbarung geregelt. Im BFDG § 2d ist geregelt, dass das Taschengeld für Freiwillige der unterschiedlichen Dienstarten (FSJ/BFD) in derselben Einsatzstelle einander entsprechen muss. → Leistungen im FSJ/BFD</p>	
	<p><b>BFD ab 27 Jahren:</b> Bei einem Dienst vergleichbar einer Teilzeitbeschäftigung wird das Taschengeld anteilig gekürzt.</p>

FSJ	BFD
<b>Träger des FSJ/BFD</b>	
<p>Der FSJ-Träger (kurz Träger) ist ein Landes- oder Bezirksverband bzw. ein Jugendwerk der Arbeiterwohlfahrt, der/das das FSJ in einer festgelegten Region für die AWO gesamtverantwortlich durchführt.</p> <p>Als Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres im Inland sind nach § 10 JFDG zugelassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die in der Bundesarbeitsgemeinschaft der freien Wohlfahrtspflege zusammengeschlossenen Verbände und ihre Untergliederungen,</li> <li>• Religionsgemeinschaften mit dem Status einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft,</li> <li>• die Gebietskörperschaften sowie nach näherer Bestimmung der Länder sonstige Körperschaften des öffentlichen Rechts.</li> </ul> <p>Für andere Träger können die zuständigen Landesbehörden die Zulassung erteilen.</p> <p>Die FSJ-Träger der AWO sind als Gliederungen der Arbeiterwohlfahrt geborene Träger. Alle AWO-Gliederungen sind auf Beschluss der Geschäftsführerkonferenz in der Durchführung des FSJ und des BFD der Zentralstelle beim AWO Bundesverband angeschlossen.</p>	<p>Der BFD-Träger (kurz Träger) ist ein Landes- oder Bezirksverband bzw. ein Jugendwerk der Arbeiterwohlfahrt, der/das den BFD in einer festgelegten Region für die AWO gesamtverantwortlich durchführt.</p> <p>Alle AWO-BFD-Träger sind auf Beschluss der Geschäftsführerkonferenz in der Durchführung des BFD der Zentralstelle beim AWO Bundesverband angeschlossen.</p> <p>Die Durchführung des BFD bei der AWO beruht auf dem Vertrag zur Übertragung von Aufgaben zwischen dem Bundesamt für zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) und dem AWO Bundesverband als Zentralstelle sowie auf AWO-internen Beschlüssen. Die Zentralstelle beim AWO Bundesverband delegiert durch Rahmenverträge bestimmte ihr übertragene Aufgaben an die BFD-Träger der AWO, u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Mitwirkung an der Beratung und Vermittlung der Freiwilligen</li> <li>• die Beratung und Betreuung der Einsatzstellen, einschließlich der Moderation von Konflikten zwischen einem/einer Freiwilligen und der Einsatzstelle</li> <li>• die Zuteilung des Kontingents an besetzbaren Plätzen an die Einsatzstellen sowie die Kontingentüberwachung</li> <li>• die Vorprüfung von Vereinbarungen mit der/dem Freiwilligen sowie Anerkennungsanträgen von Einsatzstellen und deren Weiterleitung an die Zentralstelle</li> <li>• die Betreuung und pädagogische Begleitung der Freiwilligen</li> <li>• die Datenpflege der Einsatzstellenbörse auf <a href="http://www.awo-freiwillich.de">www.awo-freiwillich.de</a></li> <li>• die Sicherstellung einer ausgewogenen Entwicklung von FSJ und BFD</li> </ul>
<b>Überstunden</b>	
<p>→ Freizeitausgleich</p> <p>→ Arbeitszeit</p>	
<b>Unfallversicherung</b>	
<p>→ Sozialversicherung</p>	

FSJ	BFD
<b>Unterkunft</b>	
<p>Bei einzelnen FSJ/BFD-Stellen kann die Unterkunft gestellt werden. Wird keine Unterkunft gestellt, hat die Einsatzstelle die Möglichkeit, Geldersatzleistungen bis zu einer Höhe gem. der jeweils gültigen Sachbezugswertetabelle für Unterkunft auszuzahlen.</p> <p>→ Sachbezugswerte → Leistungen im FSJ</p>	
<b>Unterhalt</b>	
<p>Aus der Ableistung eines FSJ oder BFD kann in der Regel kein Unterhaltsanspruch abgeleitet werden.</p>	
<b>Urlaub</b>	
<p>Der Urlaubsanspruch ist in der Vereinbarung der Vertragspartner geregelt und gilt nur für die Dauer des tatsächlich geleisteten FSJ oder BFD. Für Jugendliche unter 18 Jahren gelten längere Urlaubsansprüche nach den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes.</p>	
<b>Verantwortung</b>	
<p>Den Freiwilligen kann im Rahmen des Aufgabenbereichs einer Hilfskraft Verantwortung übertragen werden. Zu berücksichtigen ist dabei die persönliche Reife und die individuelle Kompetenz der Freiwilligen. Die Letztverantwortung bleibt bei der Fachkraft.</p>	
<b>Vereinbarung</b>	
<p>Die Vereinbarung zwischen den Vertragsparteien regelt die gegenseitigen Rechte und Pflichten. Deren Umfang ist gesetzlich vorgeschrieben (§§ 5, 11 JFDG) und wird durch besondere Absprachen der Partner ergänzt.</p> <p>→ Rechtsverhältnis</p>	<p>Die Vereinbarung zwischen den Vertragsparteien regelt die gegenseitigen Rechte und Pflichten. Deren Umfang ist gesetzlich vorgeschrieben (§§ 3, 8 BFDG) und wird durch besondere Absprachen der Partner (Anlage zur Vereinbarung) ergänzt.</p> <p>Im Zuge der Kontingentierung sind die Zentralstellen für die Überwachung und Einhaltung ihres Kontingents verantwortlich. Das BAFZA genehmigt seit Anfang Februar 2012 daher keine Vereinbarung mehr, die nicht von der zuständigen Zentralstelle unterzeichnet wurde.</p> <p>Bei Änderungen wie z. B. Laufzeit der Vereinbarung (bei ansonsten gleich bleibenden Konditionen) muss keine neue Vereinbarung vorgelegt werden. Es genügt eine Mitteilung der Veränderung (AWO-internes Formular), die von der Einsatzstelle und der/dem Freiwilligen unterzeichnet wird. Es erfolgt eine Bestätigung durch das Bundesamt. Änderungen der Vertragslaufzeit müssen durch die Zentralstelle bestätigt werden (kontingentrelevant).</p> <p>→ Rechtsverhältnis</p>

FSJ	BFD
<b>Vermögenswirksame Leistungen</b>	
Vermögenswirksames Sparen ist während der Teilnahme an einem FSJ/BFD möglich. Es wird jedoch kein Arbeitgeberanteil erstattet. Daher verringert sich das Taschengeld um die Höhe des Sparbetrags.	
<b>Verpflegung</b>	
Das Gesetz regelt, dass Verpflegung oder eine entsprechende Geldersatzleistung im FSJ/BFD bis zur Höhe des jeweils gültigen Sachbezugswertes gewährt werden kann. → Sachbezugswerte → Leistungen im FSJ/BFD	
<b>Waisenrente</b>	
Für die Dauer der Teilnahme am FSJ/BFD besteht grundsätzlich ein Anspruch auf Waisenrente (Halb- und Vollwaisenrente), soweit die Voraussetzungen nach § 48 SGB VI vorliegen.	
<b>Wochenenddienst und Dienst an Feiertagen</b>	
Wochenenddienste können im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet werden. Freiwillige dürfen grundsätzlich nicht an zwei aufeinander folgenden Wochenenden zum Dienst herangezogen werden. Aus wichtigen Gründen kann im Einvernehmen zwischen der/dem Freiwilligen, dem FSJ/BFD-Träger und der Einsatzstelle von dieser Regelung abgewichen werden. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren findet das Jugendarbeitsschutzgesetz Anwendung. Bezüglich eines Dienstes an Feiertagen sollte dem besonderen (Rechts-)Status der Freiwilligen Rechnung getragen werden. Grundsätzlich dürfen die Freiwilligen nicht schlechter gestellt werden als die übrigen Mitarbeiter/innen.	
<b>Wohngeld</b>	
Die Beantragung von Wohngeld ist für Freiwillige im FSJ bzw. BFD prinzipiell möglich. Die Zahlung von Wohngeld hängt unter anderem 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 gewährleisten kann. Zuständig ist die Wohngeldbehörde der Gemeinde-, Stadt-, Amts- oder Kreisverwaltung am neuen Wohnort. Aus dem Antrag muss hervorgehen, dass die neue Wohnung der Lebensmittelpunkt der Antragstellerin bzw. des Antragstellers ist. Ob die Voraussetzungen für einen Wohngeldanspruch bestehen, sollte rechtzeitig vor Antritt des Freiwilligendienstes mit der Wohngeldbehörde geklärt werden.	
<b>Zeugnis</b>	
Bei Beendigung des FSJ/BFD können die Freiwilligen ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer des Dienstes fordern. Im FSJ sind an der Ausstellung des Zeugnisses die Einsatzstelle und der FSJ-Träger beteiligt. Im BFD die Einsatzstelle und ggf. der BFD-Träger – geregelt in der Anlage zur Vereinbarung. Das Zeugnis ist auf Wunsch um die Beurteilung der Leistungen und der Führung während der Dienstzeit zu erweitern. In das Zeugnis sind berufsqualifizierende Merkmale des freiwilligen Dienstes aufzunehmen (§ 11 Abs. 4 JFDG bzw. § 11 Abs. 2 BFDG). Dies kann für das spätere berufliche Fortkommen von Bedeutung sein.	

FSJ	BFD
<b>Zuschläge</b>	
<p>Aufgrund der gesetzlich geregelten Leistungen für Teilnehmer/innen am FSJ oder BFD sind Wochenend- und Feiertagsdienste sowie Überstunden nicht mit finanziellen Zuschlägen auszugleichen sondern durch die Gewährung von Freizeit.</p> <p>→ Freizeitausgleich → Arbeitszeit</p>	
<b>Zuverdienstgrenzen bei Frühverrentung und bei Erwerbsminderung</b>	
	<p>Bei Bezug einer Altersrente vor Erreichen der Regelaltersgrenze sind bestimmte Hinzuverdienstgrenzen zu beachten. Wer eine Rente vor Erreichen der Regelaltersgrenze als Vollrente in Anspruch nehmen möchte, darf nur einen Hinzuverdienst erzielen, der einen Betrag in Höhe von 450 Euro monatlich nicht übersteigt (Stand Juni 2014). Wird die Hinzuverdienstgrenze überschritten, führt dies nicht automatisch zum Wegfall der Rente, sondern gegebenenfalls zur Zahlung einer niedrigeren Teilrente wegen Alters, die einen höheren Hinzuverdienst erlaubt.</p> <p>Als Hinzuverdienst gelten unter anderem alle Einnahmen aus einer Beschäftigung, unabhängig davon, in welcher Form sie geleistet werden. Somit sind das aus dem Bundesfreiwilligendienst erzielte Taschengeld sowie unentgeltliche Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung mit dem jeweiligem Sachbezugswert der Sozialversicherungsentgeltverordnung als Hinzuverdienst zu berücksichtigen. Die Ableistung eines Freiwilligendienstes kann daher bei Überschreiten der Hinzuverdienstgrenzen zur Kürzung bis hin zum Wegfall des Rentenanspruchs führen.</p> <p>Bei Renten wegen verminderter Erwerbsfähigkeit gelten nochmals differenziertere Regelungen. Zur Klärung sollten sich daher interessierte Freiwillige mit ihrem Rentenversicherungsträger in Verbindung setzen. Nach Angaben des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales wird bei Aufnahme einer Beschäftigung durch den Rentenversicherungsträger stets geprüft, ob eine Erwerbsminderung noch vorliegt und damit ein Rentenanspruch weiterhin besteht.</p>





## 6. Gesetzliche Grundlagen

Sachverhalt		Text in	Seite
6.1	Freiwilliges Soziales Jahr, gesetzlicher Rahmen	Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (Jugendfreiwilligendienstegesetz – JFDG)	91
6.2	Bundesfreiwilligendienst, gesetzlicher Rahmen	Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst (Bundesfreiwilligendienstgesetz – BFDG)	97
6.3	Arbeitsförderung	Arbeitsförderung – Drittes Buch Sozialgesetzbuch (III SGB), § 27 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1, § 150 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2, § 344 Abs. 2	103
6.4	Arbeitsgenehmigung	Verordnung über die Arbeitsgenehmigung für ausländische Arbeitnehmer (Arbeitsgenehmigungsverordnung – ArGV), § 9	104
6.5	Arbeitsgerichte, Zuständigkeit	Arbeitsgerichtsgesetz (ArbGG), § 2 Abs. 1 Nr. 8 und 8a, § 2a Abs. 1 Nr. 3d	104
6.6	Arbeitslosengeld II, Freibetrag Taschengeld	Arbeitslosengeld II/Sozialgeld-Verordnung (Alg II-V), § 1, Abs. 7	105
6.7	Arbeitslosengeld II, Zumutbarkeit	Sozialgesetzbuch (SGB) Zweites Buch (II), § 10 Abs. 1 Nr. 5	105
6.8	Anrechnung des Freiwilligendienstes	Approbationsordnung für Ärzte (ÄApprO), § 6 Abs. 2 Nr. 2 und 3 Bundesbesoldungsgesetz (BbesG), § 28 Abs. 1 Nr. 2	106
6.9	Arbeitsschutz	Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), § 12	107
6.10	Beschäftigungsort	Viertes Buch Sozialgesetz (IV SGB), § 10 Abs. 1	107
6.11	Datenschutz	Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), §§ 3, 3a, 4, 4a, 5, 32 (textlich hier nur zum Teil aufgeführt)	107
6.12	Einkommenssteuer, Steuerfreie Einnahmen, Berücksichtigung von Kindern	Einkommenssteuergesetz (EstG), § 3 Nr. 5 Buchstabe f, § 32 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe b und d, § 52 (letzterer ist hier nicht textlich aufgeführt)	109
6.13	Ermäßigungen im Eisenbahnverkehr	Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Eisenbahnverkehr, § 1 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe h	110
6.14	Ermäßigungen im Straßenpersonenverkehr	Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Straßenpersonenverkehr, § 1 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe h	110
6.15	Gesamtsozialversicherung	Gemeinsame Vorschriften für die Sozialversicherung – Viertes Buch Sozialgesetzbuch (IV SGB), § 10 Abs. 1, § 20 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2	111

Sachverhalt		Text in	Seite
6.16	Jugendarbeitsschutz	Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz – JugArbSchG)	111
6.17	Kindergeld	Bundeskindergeldgesetz (BKKG), § 2 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe b und d, § 20 (letzterer ist hier nicht textlich aufgeführt)	115
6.18	Kinderzuschlag und Waisenrente bei Kriegsoferversorgung	Gesetz über die Versorgung der Opfer des Krieges – Bundesversorgungsgesetz (BVG), § 33b Abs. 4 Satz 2 Nr. 2 Buchstabe d, § 45 Abs. 3 Satz 1 Buchstabe c	116
6.19	Krankenversicherung	Gesetzliche Krankenversicherung – Fünftes Buch Sozialgesetzbuch (V SGB), § 7 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, § 10 Abs. 2 Nr. 3	117
6.20	Lastenausgleich	Gesetz über den Lastenausgleich (LAG), § 265 Abs. 2 Satz 3 Nr. 2	118
6.21	Pflegeversicherung	Soziale Pflegeversicherung – Elftes Buch Sozialgesetzbuch (XI SGB), § 25 Abs. 2 Nr. 3	119
6.22	Rentenversicherung	Gesetzliche Rentenversicherung – Sechstes Buch Sozialgesetzbuch (VI SGB), § 6 Abs. 1 Buchstabe b	119
6.23	Schwangerschaft im Freiwilligendienst	Gesetz zum Schutz der erwerbstätigen Mutter (Mutterschutzgesetz – MuSchG)	120
6.24	Sonderurlaub für Beamte und Richter im Bundesdienst	Verordnung über Sonderurlaub für Bundesbeamte und Richter im Bundesdienst, § 3	120
6.25	Unfallversicherung, gesetzlich	Gesetzliche Unfallversicherung – Siebtes Buch Sozialgesetzbuch (VII SGB), § 2 Abs. 1a, § 67 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe b und c, § 82 Abs. 2 Satz 2, § 136 Abs. 3 Nr. 6 und 7	120
	Untersuchungen	Gesetz über genetische Untersuchungen bei Menschen (Gendiagnostikgesetz – GenDG), § 3 Abs. 12 e (ist hier nicht textlich aufgeführt)	
6.26	Vorbereitungsdienste im Öffentlichen Dienst	Bundeslaufbahnverordnung (BLV), § 15 Abs. 1 Nr. 4 und Abs. 2	122
6.27	Waisenrente	Sechstes Buch Sozialgesetzbuch (VI SGB), § 48 Abs. 4 Satz 2 Buchstabe b und c Soldatenversorgungsgesetz (SVG), § 59 Abs. 2 Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG), § 61 Abs. 2	122
	Zivildienstersatz	Zivildienstgesetz (ZDG), §§ 81, 83, 14c sowie Wehrpflichtgesetz (WPfIG), § 11 (aufgrund der Aussetzung der Wehrpflicht und des Zivildienstes hier nicht mehr textlich aufgeführt)	

## 6.1. Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (Jugendfreiwilligendienstegesetz – JFDG)

vom 16. Mai 2008 (BGBl. I S. 842), zuletzt geändert durch Artikel 30 des Gesetzes vom 20. Dezember 2011 (BGBl. I S. 2854)

### § 1 Fördervoraussetzungen

(1) Jugendfreiwilligendienste fördern die Bildungsfähigkeit der Jugendlichen und gehören zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements. Ein Jugendfreiwilligendienst wird gefördert, wenn die in den §§ 2 bis 8 genannten Voraussetzungen erfüllt sind und der Dienst von einem nach § 10 zugelassenen Träger durchgeführt wird. Die Förderung dient dazu, die Härten und Nachteile zu beseitigen, die mit der Ableistung des Jugendfreiwilligendienstes im Sinne dieses Gesetzes verbunden sind.

(2) Jugendfreiwilligendienste im Sinne des Gesetzes sind das freiwillige soziale Jahr (FSJ) und das freiwillige ökologische Jahr (FÖJ).

### § 2 Freiwillige

(1) Freiwillige im Sinne dieses Gesetzes sind Personen, die

- a. einen freiwilligen Dienst ohne Erwerbsabsicht, außerhalb einer Berufsausbildung und vergleichbar einer Vollzeitbeschäftigung leisten,
- b. sich auf Grund einer Vereinbarung nach § 11 zur Leistung dieses Dienstes für eine Zeit von mindestens sechs Monaten und höchstens 24 Monaten verpflichtet haben,
- c. für den Dienst nur unentgeltliche Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung sowie ein angemessenes Taschengeld oder anstelle von Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung entsprechende Geldersatzleistungen erhalten dürfen, wobei ein Taschengeld dann angemessen ist, wenn es 6 Prozent der in der allgemeinen Rentenversicherung geltenden Beitragsbemessungsgrenze (§ 159 des Sechsten Buches Sozialgesetzbuch) nicht übersteigt, und
- d. die Vollzeitschulpflicht erfüllt, aber das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

(2) Als Freiwillige gelten auch Personen, die durch einen nach § 10 zugelassenen Träger des Jugendfreiwilligendienstes darauf vorbereitet werden, einen Jugendfreiwilligendienst im Ausland zu leisten (Vorbereitungsdienst), für den Vorbereitungsdienst nur Leistungen erhalten, die dieses Gesetz vorsieht, und neben dem Vorbereitungsdienst keine Tätigkeit gegen Entgelt ausüben sowie die Voraussetzungen des Absatzes 1 Nr. 2 und 4 erfüllen.

### § 3 Freiwilliges soziales Jahr

(1) Das freiwillige soziale Jahr wird ganztägig als überwiegend praktische Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist, in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet, insbesondere in Einrichtungen der Wohlfahrtspflege, in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung und Einrichtungen für Jugendarbeit, in Einrichtungen der Gesundheitspflege, in Einrichtungen der Kultur und Denkmalpflege oder in Einrichtungen des Sports.

(2) Das freiwillige soziale Jahr wird pädagogisch begleitet. Die pädagogische Begleitung wird von einer zentralen Stelle eines nach § 10 zugelassenen Trägers des Jugendfreiwilligendienstes sichergestellt mit dem Ziel, soziale, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken.

#### **§ 4 Freiwilliges ökologisches Jahr**

(1) Das freiwillige ökologische Jahr wird ganztätig als überwiegend praktische Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist, in geeigneten Stellen und Einrichtungen geleistet, die im Bereich des Natur- und Umweltschutzes einschließlich der Bildung zur Nachhaltigkeit tätig sind.

(2) Das freiwillige ökologische Jahr wird pädagogisch begleitet. Die pädagogische Begleitung wird von einer zentralen Stelle eines nach § 10 zugelassenen Trägers des Jugendfreiwilligendienstes sichergestellt mit dem Ziel, soziale, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken. Im freiwilligen ökologischen Jahr sollen insbesondere der nachhaltige Umgang mit Natur und Umwelt gestärkt und Umweltbewusstsein entwickelt werden, um ein kompetentes Handeln für Natur und Umwelt zu fördern.

#### **§ 5 Jugendfreiwilligendienste im Inland**

(1) Das freiwillige soziale Jahr und das freiwillige ökologische Jahr im Inland werden in der Regel für eine Dauer von zwölf zusammenhängenden Monaten geleistet. Die Mindestdauer bei demselben nach § 10 anerkannten Träger beträgt sechs Monate, der Dienst kann bis zu der Gesamtdauer von insgesamt 18 Monaten verlängert werden. Der Träger kann den Jugendfreiwilligendienst im Rahmen des pädagogischen Gesamtkonzepts auch unterbrochen zur Ableistung in Abschnitten anbieten, wenn ein Abschnitt mindestens drei Monate dauert.

(2) Die pädagogische Begleitung umfasst die an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstelle, die individuelle Betreuung durch pädagogische Kräfte des Trägers und durch die Einsatzstelle sowie die Seminararbeit. Es werden ein Einführungs-, ein Zwischen- und ein Abschlussseminar durchgeführt, deren Mindestdauer je fünf Tage beträgt. Die Gesamtdauer der Seminare beträgt bezogen auf eine zwölfmonatige Teilnahme am Jugendfreiwilligendienst mindestens 25 Tage. Wird ein Dienst über den Zeitraum von zwölf Monaten hinaus vereinbart oder verlängert, erhöht sich die Zahl der Seminartage um mindestens einen Tag je Monat der Verlängerung. Die Seminarzeit gilt als Dienstzeit. Die Teilnahme ist Pflicht. Die Freiwilligen wirken an der inhaltlichen Gestaltung und der Durchführung der Seminare mit.

(3) Bis zu einer Höchstdauer von insgesamt 18 Monaten können ein freiwilliges soziales Jahr und ein freiwilliges ökologisches Jahr mit einer Mindestdauerdauer von sechs Monaten nacheinander geleistet werden. In diesem Fall richtet sich die Zahl der Seminartage für jeden einzelnen Dienst nach Absatz 2.

(4) Zur Durchführung des Jugendfreiwilligendienstes nach diesem Gesetz schließen zugelassene Träger und Einsatzstellen eine vertragliche Vereinbarung. Die Vereinbarung legt fest, in welcher Weise Träger und Einsatzstellen die Ziele des Dienstes, insbesondere soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie die Förderung der Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen gemeinsam verfolgen.

## § 6 Jugendfreiwilligendienst im Ausland

(1) Ein freiwilliges soziales Jahr oder ein freiwilliges ökologisches Jahr im Sinne dieses Gesetzes kann auch im Ausland geleistet werden.

(2) Der Jugendfreiwilligendienst im Ausland wird ganztätig als Dienst gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 1 und ausschließlich ununterbrochen geleistet. § 5 gilt entsprechend, soweit keine abweichenden Regelungen für den Jugendfreiwilligendienst im Ausland vorgesehen sind. Zum freiwilligen sozialen Jahr im Ausland gehört insbesondere auch der Dienst für Frieden und Versöhnung. Der Jugendfreiwilligendienst im Ausland wird nach Maßgabe der Nummern 1 bis 3 pädagogisch begleitet:

- a. Die pädagogische Begleitung wird von einem nach § 10 zugelassenen Träger sichergestellt,
- b. zur Vorbereitung auf den Jugendfreiwilligendienst und während des Dienstes im Ausland erfolgt die pädagogische Begleitung in Form von Bildungsmaßnahmen (Seminaren oder pädagogischen Veranstaltungen), durch fachliche Anleitung durch die Einsatzstelle und die individuelle Betreuung durch pädagogische Kräfte der Einsatzstelle oder des Trägers; die Freiwilligen wirken an der inhaltlichen Gestaltung und Durchführung der Bildungsmaßnahmen mit,
- c. die Gesamtdauer der Bildungsmaßnahmen beträgt, bezogen auf eine zwölfmonatige Teilnahme am Jugendfreiwilligendienst im Ausland, mindestens fünf Wochen.

Die pädagogische Begleitung soll in der Weise erfolgen, dass jeweils in der Bundesrepublik Deutschland vorbereitende Veranstaltungen von mindestens vierwöchiger Dauer und nachbereitende Veranstaltungen von mindestens einwöchiger Dauer stattfinden. Falls der Träger ein Zwischenseminar im Ausland sicherstellen kann, das regelmäßig bis zu zwei Wochen dauern kann, verkürzen sich die vorbereitenden Veranstaltungen entsprechend. Die Teilnahme an den Bildungsmaßnahmen gilt als Dienstzeit. Die Teilnahme ist Pflicht.

(3) Der Dienst muss nach Maßgabe des § 11 Abs. 1 mit dem Träger vereinbart und gestaltet werden. § 11 Abs. 2 findet keine Anwendung. Die Höchstdauer der Entsendung ist auf insgesamt zwölf Monate beschränkt.

## § 7 Kombiniertes Jugendfreiwilligendienst

Ein kombinierter Jugendfreiwilligendienst im In- und Ausland kann vom Träger für eine Höchstdauer von bis zu 18 zusammenhängenden Monaten mit Einsatzabschnitten im Inland von mindestens dreimonatiger Dauer und Einsatzabschnitten im Ausland von mindestens drei- und höchstens zwölfmonatiger Dauer angeboten werden. Der Dienst ist für den Gesamtzeitraum nach § 11 Abs. 1 mit dem Träger zu vereinbaren und zu gestalten. § 11 Abs. 2 findet keine Anwendung. Die pädagogische Begleitung soll nach Maßgabe des § 6 erfolgen; Zwischenseminare können auch im Inland stattfinden. § 5 Abs. 2 gilt für kürzer oder länger als zwölf Monate dauernde Dienste entsprechend.

## § 8 Zeitliche Ausnahmen

Der Jugendfreiwilligendienst nach den §§ 5 und 7 kann ausnahmsweise bis zu einer Dauer von 24 Monaten geleistet werden, wenn dies im Rahmen eines besonderen pädagogischen Konzepts begründet ist. Für den Auslandsdienst nach § 6 gilt dies nach Maßgabe des § 14.

## § 9 Förderung

Die Förderung des freiwilligen sozialen Jahres und des freiwilligen ökologischen Jahres richtet sich nach folgenden Rechtsnormen:

1. § 3 der Verordnung über Sonderurlaub für Bundesbeamte und Richter im Bundesdienst (Sonderurlaub),
2. § 2 Abs. 1 Nr. 8 des Arbeitsgerichtsgesetzes (Zuständigkeit von Gerichten),
3. § 32 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe b und d des Einkommensteuergesetzes (Berücksichtigung von Kindern),
4. § 265 Abs. 2 Satz 3 Nr. 2 des Gesetzes über den Lastenausgleich (Lastenausgleich),
5. § 27 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1, § 150 Absatz 2 Satz 1 Nummer 2, § 344 Abs. 2 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch (Arbeitsförderung),
6. § 20 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (Gesamtsozialversicherungsbeitrag),
7. § 67 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe b und c, § 82 Abs. 2 Satz 2 des Siebten Buches Sozialgesetzbuch (Gesetzliche Unfallversicherung),
8. § 33b Abs. 4 Satz 2 Nr. 2 Buchstabe d, § 45 Abs. 3 Satz 1 Buchstabe c des Bundesversorgungsgesetzes (Kinderzuschlag und Waisenrente bei Kriegsopferversorgung),
9. § 2 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe b und d des Bundeskindergeldgesetzes (Kindergeld),
10. § 10 Abs. 1 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (Beschäftigungsort),
11. § 7 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, § 10 Abs. 2 Nr. 3 des Fünften Buches Sozialgesetzbuch (Krankenversicherung),
12. § 5 Abs. 2 Satz 3, § 48 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe b und c des Sechsten Buches Sozialgesetzbuch (Rentenversicherung),
13. § 25 Abs. 2 Nr. 3 des Elften Buches Sozialgesetzbuch (Pflegeversicherung),
14. § 1 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe h der Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Straßenpersonenverkehr (Ermäßigungen im Straßenpersonenverkehr),
15. § 1 Abs. 1 Nr. 2 Buchstabe h der Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Eisenbahnverkehr (Ermäßigungen im Eisenbahnverkehr),
16. § 14c des Gesetzes über den Zivildienst der Kriegsdienstverweigerer (Anerkannte Kriegsdienstverweigerer).

**§ 10 Träger**

(1) Als Träger des freiwilligen sozialen Jahres im Inland im Sinne dieses Gesetzes sind zugelassen:

- a. die Verbände, die in der Bundesarbeitsgemeinschaft der freien Wohlfahrtspflege zusammengeschlossen sind, und ihre Untergliederungen,
- b. Religionsgemeinschaften mit dem Status einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft und
- c. die Gebietskörperschaften sowie nach näherer Bestimmung der Länder sonstige Körperschaften des öffentlichen Rechts.

(2) Als weitere Träger des freiwilligen sozialen Jahres im Inland und als Träger des freiwilligen ökologischen Jahres im Inland im Sinne dieses Gesetzes kann die zuständige Landesbehörde solche Einrichtungen zulassen, die für eine den Bestimmungen der §§ 2, 3 oder 4 und 5 entsprechende Durchführung Gewähr bieten.

(3) Als Träger des freiwilligen sozialen Jahres im Ausland oder als Träger des freiwilligen ökologischen Jahres im Ausland im Sinne dieses Gesetzes werden juristische Personen zugelassen, die

1. Maßnahmen im Sinne der §§ 6 oder 7 durchführen und Freiwillige für einen Dienst im Ausland vorbereiten, entsenden und betreuen,
2. Gewähr dafür bieten, dass sie auf Grund ihrer nachgewiesenen Auslandserfahrungen ihre Aufgabe auf Dauer erfüllen und den ihnen nach dem Gesetz obliegenden Verpflichtungen nachkommen,
3. ausschließlich und unmittelbar steuerbegünstigten Zwecken im Sinne der §§ 51 bis 68 der Abgabenordnung dienen und
4. ihren Sitz in der Bundesrepublik Deutschland haben.

Über die Zulassung eines Trägers des freiwilligen sozialen Jahres im Ausland und über die Zulassung eines Trägers des freiwilligen ökologischen Jahres im Ausland entscheidet die zuständige Landesbehörde.

(4) Die zuständige Landesbehörde hat die Zulassung von Trägern im Sinne dieses Gesetzes zu widerrufen, wenn eine der in Absatz 2 oder 3 genannten Voraussetzungen nicht mehr vorliegt. Die Zulassung kann auch aus anderen wichtigen Gründen widerrufen werden, insbesondere, wenn eine Auflage nicht erfüllt worden ist. Durch den Widerruf oder die Rücknahme der Zulassung werden die Rechte der Freiwilligen nach diesem Gesetz nicht berührt.

(5) Bestehende Zulassungen von Trägern nach dem Gesetz zur Förderung eines freiwilligen sozialen Jahres oder nach dem Gesetz zur Förderung eines freiwilligen ökologischen Jahres bleiben unberührt.

**§ 11 Vereinbarung, Bescheinigung, Zeugnis**

(1) Der zugelassene Träger des Jugendfreiwilligendienstes und die oder der Freiwillige schließen vor Beginn des Jugendfreiwilligendienstes eine schriftliche Vereinbarung ab. Sie muss enthalten:

1. Vor- und Familienname, Geburtsdatum und Anschrift der oder des Freiwilligen,

2. die Bezeichnung des Trägers des Jugendfreiwilligendienstes und der Einsatzstelle,
3. die Angabe des Zeitraumes, für den die oder der Freiwillige sich zum Jugendfreiwilligendienst verpflichtet hat, sowie Regelungen für den Fall der vorzeitigen Beendigung des Dienstes,
4. die Erklärung, dass die Bestimmungen dieses Gesetzes während der Durchführung des Jugendfreiwilligendienstes einzuhalten sind,
5. die Angabe des Zulassungsbescheides des Trägers oder der gesetzlichen Zulassung,
6. Angaben zur Art und Höhe der Geld- und Sachleistungen für Unterkunft, Verpflegung, Arbeitskleidung und Taschengeld,
7. die Angabe der Anzahl der Urlaubstage und
8. die Ziele des Dienstes und die wesentlichen der Zielerreichung dienenden Maßnahmen.

(2) Die Vereinbarung nach Absatz 1 kann auch als gemeinsame Vereinbarung zwischen dem zugelassenen Träger, der Einsatzstelle und der oder dem Freiwilligen geschlossen werden, in der die Einsatzstelle die Geld- und Sachleistungen für Unterkunft, Verpflegung, Arbeitskleidung und Taschengeld auf eigene Rechnung übernimmt. Der Träger haftet für die Erfüllung dieser Pflichten gegenüber der oder dem Freiwilligen und Dritten wie ein selbstschuldnerischer Bürge.

(3) Der Träger stellt der Freiwilligen oder dem Freiwilligen nach Abschluss des Dienstes eine Bescheinigung aus. Absatz 1 Satz 2 Nr. 4 und 5 gilt entsprechend; außerdem muss die Bescheinigung den Zeitraum des Dienstes enthalten.

(4) Bei Beendigung des Jugendfreiwilligendienstes kann die Freiwillige oder der Freiwillige von dem Träger ein schriftliches Zeugnis über die Art und Dauer des Jugendfreiwilligendienstes fordern. Die Einsatzstelle soll bei der Zeugniserstellung angemessen beteiligt werden; im Falle des § 11 Abs. 2 ist das Zeugnis im Einvernehmen mit der Einsatzstelle zu erstellen. Das Zeugnis ist auf Verlangen auf die Leistungen und die Führung während der Dienstzeit zu erstrecken. Dabei sind in das Zeugnis berufsqualifizierende Merkmale des Jugendfreiwilligendienstes aufzunehmen.

## **§ 12 Datenschutz**

Der Träger des Jugendfreiwilligendienstes darf personenbezogene Daten nach § 11 Abs. 1 Satz 2 erheben und verarbeiten, soweit dies für die Förderung nach § 9 in Verbindung mit den dort genannten Vorschriften erforderlich ist. Die Daten sind nach Abwicklung des Jugendfreiwilligendienstes zu löschen.

## **§ 13 Anwendung arbeitsrechtlicher und arbeitsschutzrechtlicher Bestimmungen**

Für eine Tätigkeit im Rahmen eines Jugendfreiwilligendienstes im Sinne dieses Gesetzes sind die Arbeitsschutzbestimmungen und das Bundesurlaubsgesetz entsprechend anzuwenden. Für Schäden bei der Ausübung ihrer Tätigkeit haften Freiwillige nur wie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

## **§ 14 Entfallen der Höchstdauer für Auslandsentsendungen**

Die in § 6 Abs. 3 Satz 3 und § 7 Satz 1 vorgesehene Höchstdauer von zwölf Monaten für Auslandsentsendungen entfällt für Entsendungen, die ab dem 1. Januar 2009 durchgeführt werden,



es sei denn, die Verordnung (EG) Nr. 883/2004 gilt erst ab einem späteren Datum. Dann ist der erste Tag der Geltung der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 maßgeblich. Für die Höchstdauer des Dienstes, für die Anzahl zusätzlicher Seminartage und die Verlängerungsmöglichkeit auf 24 Monate gelten ab dann die Regelungen für den Inlandsdienst entsprechend.

### **§ 15 Übergangsregelung**

(1) Auf freiwillige Dienste nach dem Gesetz zur Förderung eines freiwilligen sozialen Jahres und nach dem Gesetz zur Förderung eines freiwilligen ökologischen Jahres, die vor Inkrafttreten dieses Gesetzes vereinbart oder begonnen worden sind, sind die Vorschriften jener Gesetze weiter anzuwenden. Dies gilt nicht, wenn die Beteiligten die Anwendung der Vorschriften dieses Gesetzes vereinbaren. Ein bereits nach dem Gesetz zur Förderung eines freiwilligen sozialen Jahres oder nach dem Gesetz zur Förderung eines freiwilligen ökologischen Jahres geleisteter Freiwilligendienst ist auf die Höchstdauer von 24 Monaten anzurechnen.

(2) Soweit Gesetze oder Verordnungen des Bundes auf den Jugendfreiwilligendienst im Sinne dieses Gesetzes verweisen, gilt dies auch als Verweisung auf einen Dienst, für den nach Absatz 1 Satz 1 die Vorschriften des Gesetzes zur Förderung eines freiwilligen sozialen Jahres oder des Gesetzes zur Förderung eines freiwilligen ökologischen Jahres weiter anzuwenden sind.

## **6.2. Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst (Bundesfreiwilligendienstgesetz – BFDG)**

vom 28. April 2011 (BGBl. I S. 687)

### **§ 1 Aufgaben des Bundesfreiwilligendienstes**

Im Bundesfreiwilligendienst engagieren sich Frauen und Männer für das Allgemeinwohl, insbesondere im sozialen, ökologischen und kulturellen Bereich sowie im Bereich des Sports, der Integration und des Zivil- und Katastrophenschutzes. Der Bundesfreiwilligendienst fördert das lebenslange Lernen.

### **§ 2 Freiwillige**

Freiwillige im Sinne dieses Gesetzes sind Personen, die

- a. die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben,
- b. einen freiwilligen Dienst ohne Erwerbsabsicht, außerhalb einer Berufsausbildung und vergleichbar einer Vollzeitbeschäftigung, oder, sofern sie das 27. Lebensjahr vollendet haben, auch vergleichbar einer Voll- oder Teilzeitbeschäftigung von mehr als 20 Stunden pro Woche leisten,
- c. sich auf Grund einer Vereinbarung nach § 8 zur Leistung eines Bundesfreiwilligendienstes für eine Zeit von mindestens sechs Monaten und höchstens 24 Monaten verpflichtet haben und
- d. für den Dienst nur unentgeltliche Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung sowie ein angemessenes Taschengeld oder anstelle von Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung entsprechende Geldersatzleistungen erhalten dürfen; ein Taschengeld ist dann angemessen,

wenn es a) 6 Prozent der in der allgemeinen Rentenversicherung geltenden Beitragsbemessungsgrenze (§ 159 des Sechsten Buches Sozialgesetzbuch) nicht übersteigt, b) dem Taschengeld anderer Personen entspricht, die einen Jugendfreiwilligendienst nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz leisten und eine vergleichbare Tätigkeit in derselben Einsatzstelle ausüben, c) bei einem Dienst vergleichbar einer Teilzeitbeschäftigung anteilig gekürzt ist und d) für Freiwillige, die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und für die kein Anspruch auf einen Freibetrag nach § 32 Absatz 6 des Einkommensteuergesetzes oder Kindergeld besteht, erhöht ist.

### **§ 3 Einsatzbereiche, Dauer**

(1) Der Bundesfreiwilligendienst wird in der Regel ganztätig als überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet, 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. Der Bundesfreiwilligendienst ist arbeitsmarktneutral auszugestalten.

(2) Der Bundesfreiwilligendienst wird in der Regel für eine Dauer von zwölf zusammenhängenden Monaten geleistet. Der Dienst dauert mindestens sechs Monate und höchstens 18 Monate. Er kann ausnahmsweise bis zu einer Dauer von 24 Monaten verlängert werden, wenn dies im Rahmen eines besonderen pädagogischen Konzepts begründet ist. Im Rahmen eines pädagogischen Gesamtkonzepts ist auch eine Ableistung in zeitlich getrennten Abschnitten möglich, wenn ein Abschnitt mindestens drei Monate dauert. Die Gesamtdauer aller Abschnitte sowie mehrerer geleisteter Bundesfreiwilligendienste darf bis zum 27. Lebensjahr die zulässige Gesamtdauer nach den Sätzen 2 und 3 nicht überschreiten, danach müssen zwischen jedem Ableisten der nach den Sätzen 2 und 3 zulässigen Gesamtdauer fünf Jahre liegen; auf das Ableisten der Gesamtdauer ist ein Jugendfreiwilligendienst nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz anzurechnen.

### **§ 4 Pädagogische Begleitung**

(1) Der Bundesfreiwilligendienst wird pädagogisch begleitet mit dem Ziel, soziale, ökologische, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken.

(2) Die Freiwilligen erhalten von den Einsatzstellen fachliche Anleitung.

(3) Während des Bundesfreiwilligendienstes finden Seminare statt, für die Teilnahmepflicht besteht. Die Seminarzeit gilt als Dienstzeit. Die Gesamtdauer der Seminare beträgt bei einer zwölfmonatigen Teilnahme am Bundesfreiwilligendienst mindestens 25 Tage; Freiwillige, die das 27. Lebensjahr vollendet haben, nehmen in angemessenem Umfang an den Seminaren teil. Wird ein Dienst über den Zeitraum von zwölf Monaten hinaus vereinbart oder verlängert, erhöht sich die Zahl der Seminartage für jeden weiteren Monat um mindestens einen Tag. Bei einem kürzeren Dienst als zwölf Monate verringert sich die Zahl der Seminartage für jeden Monat um zwei Tage. Die Freiwilligen wirken an der inhaltlichen Gestaltung und der Durchführung der Seminare mit.

(4) Die Freiwilligen nehmen im Rahmen der Seminare nach Absatz 3 an einem fünftägigen Seminar zur politischen Bildung teil. In diesem Seminar darf die Behandlung politischer Fragen nicht auf die Darlegung einer einseitigen Meinung beschränkt werden. Das Gesamtbild des Unterrichts ist so zu gestalten, dass die Dienstleistenden nicht zugunsten oder zuungunsten einer bestimmten politischen Richtung beeinflusst werden.

(5) Die Seminare, insbesondere das Seminar zur politischen Bildung, können gemeinsam für Freiwillige und Personen, die Jugendfreiwilligendienste oder freiwilligen Wehrdienst leisten, durchgeführt werden.

### **§ 5 Anderer Dienst im Ausland**

Die bestehenden Anerkennungen sowie die Möglichkeit neuer Anerkennungen von Trägern, Vorhaben und Einsatzplänen des Anderen Dienstes im Ausland nach § 14b Absatz 3 des Zivildienstgesetzes bleiben unberührt.

### **§ 6 Einsatzstellen**

(1) Die Freiwilligen leisten den Bundesfreiwilligendienst in einer dafür anerkannten Einsatzstelle.

(2) Eine Einsatzstelle kann auf ihren Antrag von der zuständigen Bundesbehörde anerkannt werden, wenn sie

1. 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,
2. die Gewähr bietet, dass Beschäftigung, Leitung und Betreuung der Freiwilligen den Bestimmungen dieses Gesetzes entsprechen sowie
3. die Freiwilligen persönlich und fachlich begleitet und für deren Leitung und Betreuung qualifiziertes Personal einsetzt.

Die Anerkennung wird für bestimmte Plätze ausgesprochen. Sie kann mit Auflagen verbunden werden.

(3) Die am 1. April 2011 nach § 4 des Zivildienstgesetzes anerkannten Beschäftigungsstellen und Dienstplätze des Zivildienstes gelten als anerkannte Einsatzstellen und -plätze nach Absatz 2.

(4) Die Anerkennung ist zurückzunehmen oder zu widerrufen, wenn eine der in Absatz 2 genannten Voraussetzungen nicht vorgelegen hat oder nicht mehr vorliegt. Sie kann auch aus anderen wichtigen Gründen widerrufen werden, insbesondere, wenn eine Auflage nicht oder nicht innerhalb der gesetzten Frist erfüllt worden ist.

(5) Die Einsatzstelle kann mit der Erfüllung von gesetzlichen oder sich aus der Vereinbarung ergebenden Aufgaben mit deren Einverständnis einen Träger oder eine Zentralstelle beauftragen. Dies ist im Vorschlag nach § 8 Absatz 1 festzuhalten.

### **§ 7 Zentralstellen**

(1) Träger und Einsatzstellen können Zentralstellen bilden. Die Zentralstellen tragen dafür Sorge, dass die ihnen angehörenden Träger und Einsatzstellen ordnungsgemäß an der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes mitwirken. Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend bestimmt durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf,

Mindestanforderungen für die Bildung einer Zentralstelle, insbesondere hinsichtlich der für die Bildung einer Zentralstelle erforderlichen Zahl, Größe und geografischen Verteilung der Einsatzstellen und Träger.

(2) Für Einsatzstellen und Träger, die keinem bundeszentralen Träger angehören, richtet die zuständige Bundesbehörde auf deren Wunsch eine eigene Zentralstelle ein.

(3) Jede Einsatzstelle ordnet sich einer oder mehreren Zentralstellen zu.

(4) Die Zentralstellen können den ihnen angeschlossenen Einsatzstellen Auflagen erteilen, insbesondere zum Anschluss an einen Träger sowie zur Gestaltung und Organisation der pädagogischen Begleitung der Freiwilligen.

(5) Die zuständige Behörde teilt den Zentralstellen nach Inkrafttreten des jährlichen Haushaltsgesetzes bis möglichst zum 31. Januar eines jeden Jahres mit, wie viele Plätze im Bereich der Zuständigkeit der jeweiligen Zentralstelle ab August des Jahres besetzt werden können. Die Zentralstellen nehmen die regional angemessene Verteilung dieser Plätze auf die ihnen zugeordneten Träger und Einsatzstellen in eigener Verantwortung vor. Sie können die Zuteilung von Plätzen mit Auflagen verbinden.

## **§ 8 Vereinbarung**

(1) Der Bund und die oder der Freiwillige schließen vor Beginn des Bundesfreiwilligendienstes auf gemeinsamen Vorschlag der oder des Freiwilligen und der Einsatzstelle eine schriftliche Vereinbarung ab. Die Vereinbarung muss enthalten:

1. Vor- und Familienname, Geburtstag und Anschrift der oder des Freiwilligen, bei Minderjährigen die Anschrift der Erziehungsberechtigten sowie die Einwilligung des gesetzlichen Vertreters,
2. die Angabe, ob für die Freiwillige oder den Freiwilligen ein Anspruch auf einen Freibetrag nach § 32 Absatz 6 des Einkommensteuergesetzes oder Kindergeld besteht,
3. die Bezeichnung der Einsatzstelle und, sofern diese einem Träger angehört, die Bezeichnung des Trägers,
4. die Angabe des Zeitraumes, für den die oder der Freiwillige sich zum Bundesfreiwilligendienst verpflichtet sowie eine Regelung zur vorzeitigen Beendigung des Dienstverhältnisses,
5. den Hinweis, dass die Bestimmungen dieses Gesetzes während der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes einzuhalten sind,
6. Angaben zur Art und Höhe der Geld- und Sachleistungen sowie
7. die Angabe der Anzahl der Urlaubstage und der Seminartage.

(2) Die Einsatzstelle kann mit der Erfüllung von gesetzlichen oder sich aus der Vereinbarung ergebenden Aufgaben einen Träger oder eine Zentralstelle beauftragen. Dies ist im Vorschlag nach Absatz 1 festzuhalten.

(3) Die Einsatzstelle legt den Vorschlag in Absprache mit der Zentralstelle, der sie angeschlossenen ist, der zuständigen Bundesbehörde vor. Die Zentralstelle stellt sicher, dass ein besetzbarer Platz nach § 7 Absatz 5 zur Verfügung steht. Die zuständige Bundesbehörde unterrichtet die Freiwillige oder

den Freiwilligen sowie die Einsatzstelle, gegebenenfalls den Träger und die Zentralstelle, über den Abschluss der Vereinbarung oder teilt ihnen die Gründe mit, die dem Abschluss einer Vereinbarung entgegenstehen.

### **§ 9 Haftung**

(1) Für Schäden, die die oder der Freiwillige vorsätzlich oder fahrlässig herbeigeführt hat, haftet der Bund, wenn die schädigende Handlung auf sein Verlangen vorgenommen worden ist. Insoweit kann die oder der Freiwillige verlangen, dass der Bund sie oder ihn von Schadensersatzansprüchen der oder des Geschädigten freistellt.

(2) Für Schäden bei der Ausübung ihrer Tätigkeit haften Freiwillige nur wie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

### **§ 10 Beteiligung der Freiwilligen**

Die Freiwilligen wählen Sprecherinnen und Sprecher, die ihre Interessen gegenüber den Einsatzstellen, Trägern, Zentralstellen und der zuständigen Bundesbehörde vertreten. Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend regelt die Einzelheiten zum Wahlverfahren durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf.

### **§ 11 Bescheinigung, Zeugnis**

(1) Die Einsatzstelle stellt der oder dem Freiwilligen nach Abschluss des Dienstes eine Bescheinigung über den geleisteten Dienst aus. Eine Zweitausfertigung der Bescheinigung ist der zuständigen Bundesbehörde zuzuleiten.

(2) Bei Beendigung des freiwilligen Dienstes erhält die oder 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 Bundesfreiwilligendienstes aufzunehmen.

### **§ 12 Datenschutz**

Die Einsatzstellen, Zentralstellen und Träger dürfen personenbezogene Daten nach § 8 Absatz 1 Satz 2 erheben, verarbeiten und nutzen, soweit dies für die Durchführung dieses Gesetzes erforderlich ist. Die Daten sind nach Abwicklung des Bundesfreiwilligendienstes zu löschen.

### **§ 13 Anwendung arbeitsrechtlicher, arbeitsschutzrechtlicher und sonstiger Bestimmungen**

(1) Für eine Tätigkeit im Rahmen eines Bundesfreiwilligendienstes im Sinne dieses Gesetzes sind die Arbeitsschutzbestimmungen, das Jugendarbeitsschutzgesetz und das Bundesurlaubsgesetz entsprechend anzuwenden.

(2) Soweit keine ausdrückliche sozialversicherungsrechtliche Regelung vorhanden ist, finden auf den Bundesfreiwilligendienst die sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen entsprechende Anwendung, die für die Jugendfreiwilligendienste nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz gelten. Im Übrigen sind folgende Vorschriften entsprechend anzuwenden:

1. § 3 der Sonderurlaubsverordnung,
2. § 45 Absatz 3 Satz 1 Buchstabe c des Bundesversorgungsgesetzes,
3. § 1 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe h der Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Straßenpersonenverkehr,
4. § 1 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe h der Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Eisenbahnverkehr.

#### **§ 14 Zuständige Bundesbehörde**

(1) Dieses Gesetz wird, soweit es nichts anderes bestimmt, in bundeseigener Verwaltung ausgeführt. Die Durchführung wird dem Bundesamt für den Zivildienst als selbstständiger Bundesoberbehörde übertragen, welche die Bezeichnung „Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben“ (Bundesamt) erhält und dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend untersteht.

(2) Dem Bundesamt können weitere Aufgaben übertragen werden.

#### **§ 15 Beirat für den Bundesfreiwilligendienst**

(1) Bei dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend wird ein Beirat für den Bundesfreiwilligendienst gebildet. Der Beirat berät das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend in Fragen des Bundesfreiwilligendienstes.

(2) Dem Beirat gehören an:

1. bis zu sieben Bundessprecherinnen oder Bundessprecher der Freiwilligen,
2. bis zu sieben Vertreterinnen oder Vertreter der Zentralstellen,
3. je eine Vertreterin oder ein Vertreter der evangelischen Kirche und der katholischen Kirche,
4. je eine Vertreterin oder ein Vertreter der Gewerkschaften und der Arbeitgeberverbände,
5. vier Vertreterinnen oder Vertreter der Länder und
6. eine Vertreterin oder ein Vertreter der kommunalen Spitzenverbände.

(3) Das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend beruft die Mitglieder des Beirats in der Regel für die Dauer von vier Jahren. Die in Absatz 2 genannten Stellen sollen hierzu Vorschläge machen. Die Mitglieder nach Absatz 2 Nummer 1 sind für die Dauer ihrer Dienstzeit zu berufen. Für jedes Mitglied wird eine persönliche Stellvertretung berufen.

(4) Die Sitzungen des Beirats werden von der oder dem von der Bundesministerin oder dem Bundesminister für Familie, Senioren, Frauen und Jugend dafür benannten Vertreterin oder Vertreter einberufen und geleitet.

**§ 16 Übertragung von Aufgaben**

Die Einsatzstellen, Zentralstellen und Träger können mit ihrem Einverständnis mit der Wahrnehmung von Aufgaben beauftragt werden. Die hierdurch entstehenden Kosten können in angemessenem Umfang erstattet werden.

**§ 17 Kosten**

(1) Soweit die Freiwilligen Unterkunft, Verpflegung und Arbeitskleidung oder entsprechende Geldersatzleistungen erhalten, erbringen die Einsatzstellen diese Leistungen auf ihre Kosten für den Bund. Sie tragen die ihnen aus der Beschäftigung der Freiwilligen entstehenden Verwaltungskosten.

(2) Für den Bund zahlen die Einsatzstellen den Freiwilligen das Taschengeld, soweit ein Taschengeld vereinbart ist. Für die Einsatzstellen gelten die Melde-, Beitragsnachweis- und Zahlungspflichten des Sozialversicherungsrechts. Die Einsatzstellen tragen die Kosten der pädagogischen Begleitung der Freiwilligen.

(3) Den Einsatzstellen wird der Aufwand für das Taschengeld, die Sozialversicherungsbeiträge und die pädagogische Begleitung im Rahmen der im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel erstattet; das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend legt im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen einheitliche Obergrenzen für die Erstattung fest. Der Zuschuss für den Aufwand für die pädagogische Begleitung wird nach den für das freiwillige soziale Jahr im Inland geltenden Richtlinien des Bundes festgesetzt.

**6.3. Arbeitsförderung – Drittes Buch Sozialgesetzbuch (III SGB)**

Vom 24. März 1997 (BGBl. I S. 594), zuletzt geändert durch Artikel 11 des BUK-Neuorganisationsgesetzes vom 19. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3836).

**§ 27 Versicherungsfreie Beschäftigte**

(2) [...] Versicherungsfreiheit besteht nicht für Personen, die

1. im Rahmen betrieblicher Berufsbildung, nach dem Jugendfreiwilligendienstgesetz, nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz,

[...]

nur geringfügig beschäftigt sind.

**§ 150 Bemessungszeitraum und Bemessungsrahmen**

(2) Bei der Ermittlung des Bemessungszeitraums bleiben außer Betracht

[...]

2. Zeiten einer Beschäftigung als Freiwillige oder Freiwilliger im Sinne des Jugendfreiwilligendienstegesetzes oder des Bundesfreiwilligendienstgesetzes, wenn sich die beitragspflichtige Einnahme nach § 344 Absatz 2 bestimmt,

[...]

#### **§ 344 Sonderregelungen für beitragspflichtige Einnahmen Beschäftigter**

(2) Für Personen, die unmittelbar nach einem Versicherungspflichtverhältnis einen Freiwilligendienst im Sinne des Jugendfreiwilligendienstegesetzes oder des Bundesfreiwilligendienstgesetzes leisten, gilt als beitragspflichtige Einnahme ein Arbeitsentgelt in Höhe der monatlichen Bezugsgröße. Dies gilt auch, wenn der Jugendfreiwilligendienst oder der Bundesfreiwilligendienst nach einer Unterbrechung, die sechs Monate nicht überschreitet, fortgesetzt wird.

### **6.4. Verordnung über die Arbeitsgenehmigung für ausländische Arbeitnehmer (Arbeitsgenehmigungsverordnung – ArGV)**

vom 17. September 1998 (BGBl. I S. 2899), zuletzt geändert durch Artikel 10 des Gesetzes vom 17. Juni 2013 (BGBl. I S. 1555)

#### **§ 9 Arbeitsgenehmigungsfreie Beschäftigung**

Keiner Arbeitsgenehmigung bedürfen

[...]

16. Ausländer, die das 16. und noch nicht das 27. Lebensjahr vollendet haben, für die Teilnahme an einem freiwilligen Jahr im Sinne des Gesetzes zur Förderung eines Freiwilligen Sozialen Jahres, im Sinne des Gesetzes zur Förderung eines Freiwilligen Ökologischen Jahres oder im Rahmen eines vergleichbaren Programms der Europäischen Gemeinschaft;

[...]

### **6.5. Arbeitsgerichte, Zuständigkeit – Arbeitsgerichtsgesetz (ArbGG)**

in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Juli 1979 (BGBl. I S. 853, 1036), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 10. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3786)

#### **§ 2 Zuständigkeit im Urteilsverfahren**

- (1) Die Gerichte für Arbeitssachen sind ausschließlich zuständig für

[...]



8. bürgerliche Rechtsstreitigkeiten zwischen den Trägern des freiwilligen sozialen oder ökologischen Jahres oder den Einsatzstellen und Freiwilligen nach dem Jugendfreiwilligendienstgesetz;

8a. bürgerliche Rechtsstreitigkeiten zwischen dem Bund oder den Einsatzstellen des Bundesfreiwilligendienstes oder deren Trägern und Freiwilligen nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz;

[...]

### **§ 2a Zuständigkeit im Beschlußverfahren**

(1) Die Gerichte für Arbeitssachen sind ferner ausschließlich zuständig für

[...]

3d. Angelegenheiten aus § 10 des Bundesfreiwilligendienstgesetzes;

[...]

## **6.6. Arbeitslosengeld II, Freibetrag Taschengeld – Arbeitslosengeld II/Sozialgeld-Verordnung (Alg II-V)**

Vom 17. Dezember 2007 BGBl. I S. 2942 (Nr. 65), zuletzt geändert durch Artikel 10 G. v. 21. März 2013 BGBl. I S. 556

### **§ 1 Nicht als Einkommen zu berücksichtigende Einnahmen**

(7) Bei erwerbsfähigen Leistungsberechtigten, die an einem Bundesfreiwilligendienst oder einem Jugendfreiwilligendienst teilnehmen, ist anstelle der Beträge nach § 11b Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 bis 5 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch vom Taschengeld nach § 2 Absatz 1 Nummer 3 des Jugendfreiwilligendienstgesetzes oder § 2 Nummer 4 des Bundesfreiwilligendienstgesetzes ein Betrag von insgesamt 200 Euro monatlich abzusetzen. Übersteigt die Summe der Beträge nach § 11b Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 bis 5 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch den Betrag von 140 Euro, gilt Satz 1 nicht. In diesem Fall ist vom Taschengeld zusätzlich ein Betrag von 60 Euro monatlich nicht als Einkommen zu berücksichtigen. Die Sätze 1 bis 3 gelten nicht für erwerbsfähige Leistungsberechtigte, die erwerbstätig sind oder aus einer Tätigkeit Bezüge oder Einnahmen erhalten, die nach § 3 Nummer 12, 26, 26a oder 26b des Einkommensteuergesetzes steuerfrei sind.

## **6.7. Arbeitslosengeld II, Zumutbarkeit – Sozialgesetzbuch (SGB) Zweites Buch (II)**

in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. Mai 2011 (BGBl. I S. 850, 2094), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 7. Mai 2013 (BGBl. I S. 1167)

## § 10 Zumutbarkeit

(1) Einer erwerbsfähigen leistungsberechtigten Person ist jede Arbeit zumutbar, es sei denn, dass

[...]

5. der Ausübung der Arbeit ein sonstiger wichtiger Grund entgegensteht.

Nach den fachlichen Hinweisen der Bundesagentur für Arbeit zum SGB II ist die Teilnahme an einem BFD oder FSJ/FÖJ als wichtiger persönlicher Grund anzusehen, der der Ausübung einer Arbeit entgegensteht. Bezieherinnen und Bezieher von Arbeitslosengeld II sind in der Zeit der Teilnahme an diesen Freiwilligendiensten nicht verpflichtet, eine Arbeit aufzunehmen.

## 6.8. Anrechnung des Freiwilligendienstes – Approbationsordnung für Ärzte (ÄApprO), Bundesbesoldungsgesetz (BbesG)

Approbationsordnung für Ärzte vom 27. Juni 2002 (BGBl. I S. 2405), zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 2. August 2013 (BGBl. I S. 3005)

## § 6 Krankenpflagedienst

(1) Der dreimonatige Krankenpflagedienst (§ 1 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3) ist vor Beginn des Studiums oder während der unterrichtsfreien Zeiten des Studiums vor der Meldung zum Ersten Abschnitt der Ärztlichen Prüfung in einem Krankenhaus oder einer Rehabilitationseinrichtung mit einem vergleichbaren Pflegeaufwand abzuleisten. Er hat den Zweck, den Studienanwärter oder Studierenden in Betrieb und Organisation eines Krankenhauses einzuführen und ihn mit den üblichen Verrichtungen der Krankenpflege vertraut zu machen. Der Krankenpflagedienst kann in drei Abschnitten zu jeweils einem Monat abgeleistet werden.

(2) Auf den Krankenpflagedienst sind anzurechnen:

[...]

2. eine krankenpflegerische Tätigkeit im Rahmen eines freiwilligen sozialen Jahres nach den Vorschriften des Gesetzes zur Förderung eines freiwilligen sozialen Jahres oder nach den Vorschriften des Jugendfreiwilligendienstgesetzes,

3. eine krankenpflegerische Tätigkeit im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes nach den Vorschriften des Bundesfreiwilligendienstgesetzes,

[...]

Bundesbesoldungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Juni 2009 (BGBl. I S. 1434), das zuletzt durch Artikel 13c des Gesetzes vom 19. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3836)

## § 28 Berücksichtigungsfähige Zeiten

(1) Bei der ersten Stufenfestsetzung werden den Beamten als Erfahrungszeiten im Sinne des § 27 Absatz 3 anerkannt:

[...]

2. Zeiten von mindestens vier Monaten bis zu insgesamt zwei Jahren, in denen Wehrdienst, Zivildienst, Bundesfreiwilligendienst, Entwicklungsdienst oder ein freiwilliges soziales oder ökologisches Jahr geleistet wurde,

[...]

## 6.9. Arbeitsschutz – Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)

vom 7. August 1996 (BGBl. I S. 1246), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 19. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3836)

### § 12 Unterweisung

(1) Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfaßt Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Die Unterweisung muß bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muß an die Gefährdungsentwicklung angepaßt sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.

## 6.10. Beschäftigungsort – Viertes Buch Sozialgesetz (IV SGB)

in der Fassung der Bekanntmachung vom 12.11.2009 (BGBl. I S. 3710, ber. S. 3973) zuletzt geändert durch Gesetz vom 19.10.2013 (BGBl. I S. 3836) m.W.v. 01.07.2013 (rückwirkend) bzw. 01.01.2014

### § 10 Beschäftigungsort für besondere Personengruppen

(1) Für Personen, die ein freiwilliges soziales Jahr oder ein freiwilliges ökologisches Jahr im Sinne des Jugendfreiwilligendienstgesetzes leisten, gilt als Beschäftigungsort der Ort, an dem der Träger des freiwilligen sozialen Jahres oder des freiwilligen ökologischen Jahres seinen Sitz hat.

## 6.11. Datenschutz – Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Januar 2003 (BGBl. I S. 66), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 14. August 2009 (BGBl. I S. 2814)

## **§ 1 Zweck und Anwendungsbereich des Gesetzes**

(1) Zweck dieses Gesetzes ist es, den Einzelnen davor zu schützen, dass er durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird.

## **§ 3 Weitere Begriffsbestimmungen**

[hier nicht textlich aufgeführt]

### **§ 3a Datenvermeidung und Datensparsamkeit**

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten und die Auswahl und Gestaltung von Datenverarbeitungssystemen sind an dem Ziel auszurichten, so wenig personenbezogene Daten wie möglich zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Insbesondere sind personenbezogene Daten zu anonymisieren oder zu pseudonymisieren, soweit dies nach dem Verwendungszweck möglich ist und keinen im Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck unverhältnismäßigen Aufwand erfordert.

### **§ 4 Zulässigkeit der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung**

(1) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten sind nur zulässig, soweit dieses Gesetz oder eine andere Rechtsvorschrift dies erlaubt oder anordnet oder der Betroffene eingewilligt hat.

[...]

(3) Werden personenbezogene Daten beim Betroffenen erhoben, so ist er, sofern er nicht bereits auf andere Weise Kenntnis erlangt hat, von der verantwortlichen Stelle über

1. Identität der verantwortlichen Stelle,
2. die Zweckbestimmungen der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung und
3. die Kategorien von Empfängern nur, soweit der Betroffene nach den Umständen des Einzelfalles nicht mit der Übermittlung an diese rechnen muss,

zu unterrichten. Werden personenbezogene Daten beim Betroffenen aufgrund einer Rechtsvorschrift erhoben, die zur Auskunft verpflichtet, oder ist die Erteilung der Auskunft Voraussetzung für die Gewährung von Rechten, so ist der Betroffene hierauf, sonst auf die Freiwilligkeit seiner Angaben hinzuweisen. Soweit nach den Umständen des Einzelfalles erforderlich oder auf Verlangen, ist er über die Rechtsvorschrift und über die Folgen der Verweigerung von Angaben aufzuklären.

#### **§ 4a Einwilligung**

(1) Die Einwilligung ist nur wirksam, wenn sie auf der freien Entscheidung des Betroffenen beruht. Er ist auf den vorgesehenen Zweck der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung sowie, soweit nach den Umständen des Einzelfalles erforderlich oder auf Verlangen, auf die Folgen der Verweigerung der Einwilligung hinzuweisen. Die Einwilligung bedarf der Schriftform, soweit nicht wegen besonderer Umstände eine andere Form angemessen ist. Soll die Einwilligung zusammen mit anderen Erklärungen schriftlich erteilt werden, ist sie besonders hervorzuheben.

**§ 5 Datengeheimnis**

Den bei der Datenverarbeitung beschäftigten Personen ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Diese Personen sind, soweit sie bei nicht-öffentlichen Stellen beschäftigt werden, bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

## 6.12. Einkommenssteuer, Berücksichtigung von Kindern – Einkommensteuergesetz (EstG)

in der Fassung der Bekanntmachung vom 8. Oktober 2009 (BGBl. I S. 3366, 3862), zuletzt geändert durch Artikel 11 des Gesetzes vom 18. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4318)

**§ 3 Steuerfreie Einnahmen**

Steuerfrei sind

[...]

5f. das an Personen, die einen in § 32 Absatz 4 Satz 1 Nummer 2 Buchstabe d genannten Freiwilligendienst leisten, gezahlte Taschengeld oder eine vergleichbare Geldleistung

[...]

**§ 32 Kinder, Freibeträge für Kinder**

(4) Ein Kind, das das 18. Lebensjahr vollendet hat, wird berücksichtigt, wenn es

[...]

2. noch nicht das 25. Lebensjahr vollendet hat und

[...]

b. sich in einer Übergangszeit von höchstens vier Monaten befindet, die zwischen zwei Ausbildungsabschnitten oder zwischen einem Ausbildungsabschnitt und der Ableistung des gesetzlichen Wehr- oder Zivildienstes, einer vom Wehr- oder Zivildienst befreienden Tätigkeit als Entwicklungshelfer oder als Dienstleistender im Ausland nach § 14b des Zivildienstgesetzes oder der Ableistung eines freiwilligen Dienstes im Sinne des Buchstaben d liegt, oder

[...]

d. ein freiwilliges soziales Jahr oder ein freiwilliges ökologisches Jahr im Sinne des Jugendfreiwilligendienstgesetzes oder einen Freiwilligendienst im Sinne des Beschlusses Nr. 1719/2006/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. November 2006 zur Einführung des Programms „Jugend in Aktion“ (ABl. EU Nr. L 327 S. 30) oder einen anderen Dienst im Ausland im Sinne von § 5 des Bundesfreiwilligendienstgesetzes oder einen entwicklungspolitischen Freiwilligendienst „weltwärts“ im Sinne der Richtlinie des Bundes-

ministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung vom 1. August 2007 (BAnz. 2008 S. 1297) oder einen Freiwilligendienst aller Generationen im Sinne von § 2 Absatz 1a des Siebten Buches Sozialgesetzbuch oder einen Internationalen Jugendfreiwilligendienst im Sinne der Richtlinie des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend vom 20. Dezember 2010 (GMBI S. 1778) oder einen Bundesfreiwilligendienst im Sinne des Bundesfreiwilligendienstgesetzes leistet

[...]

### **6.13. Ermäßigung im Eisenbahnverkehr – Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Eisenbahnverkehr (AEAusglV)**

vom 2. August 1977 (BGBl. I S. 1465), zuletzt geändert durch Artikel 5 Nummer 2 des Gesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931)

#### **§ 1 Ausbildungsverkehr**

(1) Ausbildungsverkehr im Sinne des § 6a Abs. 1 des Allgemeinen Eisenbahngesetzes ist die Beförderung

2. nach Vollendung des 15. Lebensjahres

[...]

h. von Teilnehmern an einem freiwilligen sozialen Jahr oder an einem freiwilligen ökologischen Jahr oder vergleichbaren sozialen Diensten.

(2) Die Berechtigung zum Erwerb von Zeitfahrausweisen des Ausbildungsverkehrs hat sich die Eisenbahn vom Auszubildenden nachweisen zu lassen. In den Fällen des Absatzes 1 Nr. 2 Buchstaben a bis g geschieht dies durch Vorlage einer Bescheinigung der Ausbildungsstätte oder des Auszubildenden, in den Fällen des Absatzes 1 Nr. 2 Buchstabe h durch Vorlage einer Bescheinigung des Trägers der jeweiligen sozialen Dienste. In der Bescheinigung ist zu bestätigen, daß die Voraussetzung des Absatzes 1 Nr. 2 gegeben ist. Die Bescheinigung gilt längstens ein Jahr.

### **6.14. Ermäßigung im Straßenpersonenverkehr – Verordnung über den Ausgleich gemeinwirtschaftlicher Leistungen im Straßenpersonenverkehr**

vom 2. August 1977 (BGBl. I S. 1460), zuletzt geändert durch Artikel 5 Nummer 3 des Gesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931)

#### **§ 1 Auszubildende**

(1) Auszubildende im Sinne des § 45a Abs. 1 des Personenbeförderungsgesetzes sind

[...]

2. nach Vollendung des 15. Lebensjahres

[...]

h. Teilnehmer an einem freiwilligen sozialen Jahr oder an einem freiwilligen ökologischen Jahr oder vergleichbaren sozialen Diensten.

(2) Die Berechtigung zum Erwerb von Zeitfahrausweisen des Ausbildungsverkehrs hat sich der Verkehrsunternehmer vom Auszubildenden nachweisen zu lassen. In den Fällen des Absatzes 1 Nr. 2 Buchstaben a bis g geschieht dies durch Vorlage einer Bescheinigung der Ausbildungsstätte oder des Auszubildenden, in den Fällen des Absatzes 1 Nr. 2 Buchstabe h durch Vorlage einer Bescheinigung des Trägers der jeweiligen sozialen Dienste. In der Bescheinigung ist zu bestätigen, daß die Voraussetzung des Absatzes 1 Nr. 2 gegeben ist. Die Bescheinigung gilt längstens ein Jahr.

## **6.15. Gesamtsozialversicherung – Viertes Buch Sozialgesetzbuch (IV SGB)**

in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. November 2009 (BGBl. I S. 3710, 3973; 2011 I S. 363), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 19. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3836)

### **§ 10 Beschäftigungsort für besondere Personengruppen**

(1) Für Personen, die ein freiwilliges soziales Jahr oder ein freiwilliges ökologisches Jahr im Sinne des Jugendfreiwilligendienstgesetzes leisten, gilt als Beschäftigungsort der Ort, an dem der Träger des freiwilligen sozialen Jahres oder des freiwilligen ökologischen Jahres seinen Sitz hat.

### **§ 20 Aufbringung der Mittel, Gleitzone**

(3) Der Arbeitgeber trägt abweichend von den besonderen Vorschriften für Beschäftigte für die einzelnen Versicherungszweige den Gesamtsozialversicherungsbeitrag allein, wenn

[...]

2. Versicherte ein freiwilliges soziales Jahr oder ein freiwilliges ökologisches Jahr im Sinne des Jugendfreiwilligendienstgesetzes oder einen Bundesfreiwilligendienst nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz leisten.

## **6.16. Gesetz zum Schutz der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz – JArbSchG)**

vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965), zuletzt geändert durch Artikel 3 Absatz 7 des Gesetzes vom 20. April 2013 (BGBl. I S. 868)

Anmerkung: Jugendlicher im Sinne dieses Gesetzes ist, wer 15, aber noch nicht 18 Jahre alt ist.

#### **§ 4 Arbeitszeit**

(1) Tägliche Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen (§ 11).

(2) Schichtzeit ist die tägliche Arbeitszeit unter Hinzurechnung der Ruhepausen (§ 11).

[...]

(4) Für die Berechnung der wöchentlichen Arbeitszeit ist als Woche die Zeit von Montag bis einschließlich Sonntag zugrunde zu legen. Die Arbeitszeit, die an einem Werktag infolge eines gesetzlichen Feiertags ausfällt, wird auf die wöchentliche Arbeitszeit angerechnet.

[...]

#### **§ 8 Dauer der Arbeitszeit**

(1) Jugendliche dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.

(2) Wenn in Verbindung mit Feiertagen an Werktagen nicht gearbeitet wird, damit die Beschäftigten eine längere zusammenhängende Freizeit haben, so darf die ausfallende Arbeitszeit auf die Werktage von fünf zusammenhängenden, die Ausfalltage einschließenden Wochen nur dergestalt verteilt werden, daß die Wochenarbeitszeit im Durchschnitt dieser fünf Wochen 40 Stunden nicht überschreitet. Die tägliche Arbeitszeit darf hierbei achteinhalb Stunden nicht überschreiten.

(2a) Wenn an einzelnen Werktagen die Arbeitszeit auf weniger als acht Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche achteinhalb Stunden beschäftigt werden.

[...]

#### **§ 11 Ruhepausen, Aufenthaltsräume**

(1) Jugendlichen müssen im voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen

1. 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden,
2. 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden.

Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.

(2) Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit. Länger als viereinhalb Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

(3) Der Aufenthalt während der Ruhepausen in Arbeitsräumen darf den Jugendlichen nur gestattet werden, wenn die Arbeit in diesen Räumen während dieser Zeit eingestellt ist und auch sonst die notwendige Erholung nicht beeinträchtigt wird.

[...]



**§ 13 Tägliche Freizeit**

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit dürfen Jugendliche nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden.

**§ 14 Nachtruhe**

(1) Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden.

[...]

**§ 15 Fünf-Tage-Woche**

Jugendliche dürfen nur an fünf Tagen in der Woche beschäftigt werden. Die beiden wöchentlichen Ruhetage sollen nach Möglichkeit aufeinander folgen.

**§ 16 Samstagsruhe**

(1) An Samstagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.

(2) Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an Samstagen nur

1. in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen,

[...]

7. bei Musikaufführungen, Theatervorstellungen und anderen Aufführungen, bei Aufnahmen im Rundfunk (Hörfunk und Fernsehen), auf Ton- und Bildträger sowie bei Film- und Fotoaufnahmen,

8. bei außerbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen,

[...]

10. im ärztlichen Notdienst,

[...]

Mindestens zwei Samstage im Monat sollen beschäftigungsfrei bleiben.

(3) Werden Jugendliche am Samstag beschäftigt, ist ihnen die Fünf-Tage-Woche (§ 15) durch Freistellung an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben Woche sicherzustellen. In Betrieben mit einem Betriebsruhetag in der Woche kann die Freistellung auch an diesem Tag erfolgen, wenn die Jugendlichen an diesem Tag keinen Berufsschulunterricht haben.

(4) Können Jugendliche in den Fällen des Absatzes 2 Nr. 2 am Samstag nicht acht Stunden beschäftigt werden, kann der Unterschied zwischen der tatsächlichen und der nach § 8 Abs. 1 höchstzulässigen Arbeitszeit an dem Tag bis 13 Uhr ausgeglichen werden, an dem die Jugendlichen nach Absatz 3 Satz 1 freizustellen sind.

## § 17 Sonntagsruhe

(1) An Sonntagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.

(2) Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an Sonntagen nur

1. in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen,

[...]

5. bei Musikaufführungen, Theatervorstellungen und anderen Aufführungen sowie bei Direkt-  
sendungen im Rundfunk (Hörfunk und Fernsehen),

[...]

7. im ärztlichen Notdienst,

[...]

Jeder zweite Sonntag soll, mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben.

(3) Werden Jugendliche am Sonntag beschäftigt, ist ihnen die Fünf-Tage-Woche (§ 15) durch Freistellung an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben Woche sicherzustellen. In Betrieben mit einem Betriebsruhetag in der Woche kann die Freistellung auch an diesem Tag erfolgen, wenn die Jugendlichen an diesem Tag keinen Berufsschulunterricht haben.

## § 18 Feiertagsruhe

(1) Am 24. und 31. Dezember nach 14 Uhr und an gesetzlichen Feiertagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.

(2) Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an gesetzlichen Feiertagen in den Fällen des § 17 Abs. 2, ausgenommen am 25. Dezember, am 1. Januar, am ersten Osterfeiertag und am 1. Mai.

(3) Für die Beschäftigung an einem gesetzlichen Feiertag, der auf einem Werktag fällt, ist der Jugendliche an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben oder der folgenden Woche freizustellen. In Betrieben mit einem Betriebsruhetag in der Woche kann die Freistellung auch an diesem Tag erfolgen, wenn die Jugendlichen an diesem Tag keinen Berufsschulunterricht haben.

## § 19 Urlaub

(2) Der Urlaub beträgt jährlich

1. mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahrs noch nicht 16 Jahre alt ist,

2. mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahrs noch nicht 17 Jahre alt ist,

3. mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahrs noch nicht 18 Jahre alt ist.

[...]

**§ 32 Erstuntersuchung**

- (1) Ein Jugendlicher, der in das Berufsleben eintritt, darf nur beschäftigt werden, wenn
1. er innerhalb der letzten vierzehn Monate von einem Arzt untersucht worden ist (Erstuntersuchung) und
  2. dem Arbeitgeber eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorliegt.
- (2) Absatz 1 gilt nicht für eine nur geringfügige oder eine nicht länger als zwei Monate dauernde Beschäftigung mit leichten Arbeiten, von denen keine gesundheitlichen Nachteile für den Jugendlichen zu befürchten sind.

**§ 33 Erste Nachuntersuchung**

- (1) Ein Jahr nach Aufnahme der ersten Beschäftigung hat sich der Arbeitgeber die Bescheinigung eines Arztes darüber vorlegen zu lassen, daß der Jugendliche nachuntersucht worden ist (erste Nachuntersuchung). Die Nachuntersuchung darf nicht länger als drei Monate zurückliegen. Der Arbeitgeber soll den Jugendlichen neun Monate nach Aufnahme der ersten Beschäftigung nachdrücklich auf den Zeitpunkt, bis zu dem der Jugendliche ihm die ärztliche Bescheinigung nach Satz 1 vorzulegen hat, hinweisen und ihn auffordern, die Nachuntersuchung bis dahin durchführen zu lassen.
- (2) Legt der Jugendliche die Bescheinigung nicht nach Ablauf eines Jahres vor, hat ihn der Arbeitgeber innerhalb eines Monats unter Hinweis auf das Beschäftigungsverbot nach Absatz 3 schriftlich aufzufordern, ihm die Bescheinigung vorzulegen. Je eine Durchschrift des Aufforderungsschreibens hat der Arbeitgeber dem Personensorgeberechtigten und dem Betriebs- oder Personalrat zuzusenden.
- (3) Der Jugendliche darf nach Ablauf von 14 Monaten nach Aufnahme der ersten Beschäftigung nicht weiterbeschäftigt werden, solange er die Bescheinigung nicht vorgelegt hat.

**6.17. Kindergeld – Bundeskindergeldgesetz (BKKG)**

in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Januar 2009 (BGBl. I S. 142, 3177), zuletzt geändert durch Artikel 15 des Gesetzes vom 26. Juni 2013 (BGBl. I S. 1809)

**§ 2 Kinder**

- (2) Ein Kind, das das 18. Lebensjahr vollendet hat, wird berücksichtigt, wenn es
- [...]
  2. noch nicht das 25. Lebensjahr vollendet hat und
  - [...]
  - b. sich in einer Übergangszeit von höchstens vier Monaten befindet, die zwischen zwei Ausbildungsabschnitten oder zwischen einem Ausbildungsabschnitt und [...] der Ableistung eines freiwilligen Dienstes im Sinne des Buchstaben d liegt, oder

[...]

d. ein freiwilliges soziales Jahr oder ein freiwilliges ökologisches Jahr im Sinne des Jugendfreiwilligendienstegesetzes oder einen Freiwilligendienst im Sinne des Beschlusses Nummer 1719/2006/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. November 2006 zur Einführung des Programms „Jugend in Aktion“ (ABl. EU Nr. L 327 S. 30) oder einen anderen Dienst im Ausland im Sinne von § 5 des Bundesfreiwilligendienstgesetzes oder einen entwicklungspolitischen Freiwilligendienst „weltwärts“ im Sinne der Richtlinie des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung vom 1. August 2007 (BAnz. 2008 S. 1297) oder einen Freiwilligendienst aller Generationen im Sinne von § 2 Absatz 1a des Siebten Buches Sozialgesetzbuch oder einen Internationalen Jugendfreiwilligendienst im Sinne der Richtlinie des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend vom 20. Dezember 2010 (GMBI S. 1778) oder einen Bundesfreiwilligendienst im Sinne des Bundesfreiwilligendienstgesetzes leistet

[...]

## **6.18. Kinderzuschlag und Waisenrente – Gesetz über die Versorgung der Opfer des Krieges (BVG)**

in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Januar 1982 (BGBl. I S. 21), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 14. August 2013 (BGBl. I S. 3227)

### **§ 33b Kinderzuschlag für Schwerbeschädigte**

(4) Der Kinderzuschlag wird bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres gewährt. Er ist in gleicher Weise nach Vollendung des 18. Lebensjahres für ein Kind zu gewähren, das

[...]

2. noch nicht das 27. Lebensjahr vollendet hat und

[...]

d. ein freiwilliges soziales Jahr oder ein freiwilliges ökologisches Jahr im Sinne des Jugendfreiwilligendienstegesetzes oder einen Freiwilligendienst im Sinne des Beschlusses Nr. 1031/2000/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. April 2000 zur Einführung des gemeinschaftlichen Aktionsprogramms „Jugend“ (ABl. L 117 vom 18.5.2000, S. 1) oder einen anderen Dienst im Ausland im Sinne von § 14b des Zivildienstgesetzes oder einen entwicklungspolitischen Freiwilligendienst „weltwärts“ im Sinne der Richtlinie des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung vom 1. August 2007 (BAnz. 2008 S. 1297) oder einen Freiwilligendienst aller Generationen nach § 2 Absatz 1a des Siebten Buches Sozialgesetzbuch leistet

[...]

### **§ 45 Waisenrente**

(3) Die Waisenrente ist nach Vollendung des 18. Lebensjahres für eine Waise zu gewähren, die

[...]

- b. sich in einer Übergangszeit von in der Regel höchstens sieben Kalendermonaten befindet, die zwischen zwei Ausbildungsabschnitten oder zwischen einem Ausbildungsabschnitt und [...] der Ableistung eines freiwilligen Dienstes im Sinne des Buchstaben c liegt, längstens bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres,
- c. ein freiwilliges soziales Jahr oder ein freiwilliges ökologisches Jahr im Sinne des Jugendfreiwilligendienstegesetzes oder einen Freiwilligendienst im Sinne des Beschlusses Nr. 1031/2000/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. April 2000 zur Einführung des gemeinschaftlichen Aktionsprogramms „Jugend“ (ABl. L 117 vom 18.5.2000, S. 1) oder einen anderen Dienst im Ausland im Sinne von § 14b des Zivildienstgesetzes oder einen entwicklungspolitischen Freiwilligendienst „weltwärts“ im Sinne der Richtlinie des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung vom 1. August 2007 (BAnz. 2008 S. 1297) oder einen Freiwilligendienst aller Generationen nach § 2 Absatz 1a des Siebten Buches Sozialgesetzbuch leistet, längstens bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres,

[...]

## 6.19. Krankenversicherung, gesetzliche – Fünftes Buch Sozialgesetzbuch (V SGB)

Artikel 1 des Gesetzes vom 20. Dezember 1988, BGBl. I S. 2477, 2482), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 27. März 2014 (BGBl. I S. 261)

### § 7 Versicherungsfreiheit bei geringfügiger Beschäftigung

(1) Wer eine geringfügige Beschäftigung nach §§ 8, 8a des Vierten Buches ausübt, ist in dieser Beschäftigung versicherungsfrei; dies gilt nicht für eine Beschäftigung

1. im Rahmen betrieblicher Berufsbildung,
2. nach dem Jugendfreiwilligendienstgesetz,
3. nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz.

### § 10 Familienversicherung

(2) Kinder sind versichert

[...]

3. bis zur Vollendung des fünfundzwanzigsten Lebensjahres, wenn sie sich in Schul- oder Berufsausbildung befinden oder ein freiwilliges soziales Jahr oder ein freiwilliges ökologisches Jahr im Sinne des Jugendfreiwilligendienstegesetzes oder Bundesfreiwilligendienst nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz leisten; wird die Schul- oder Berufsausbildung durch Erfüllung einer gesetzlichen Dienstpflicht des Kindes unterbrochen oder verzögert, besteht die Versicherung auch für einen der Dauer dieses Dienstes entsprechenden Zeitraum über das fünfundzwanzigste Lebensjahr hinaus; dies gilt ab dem 1. Juli 2011 auch bei einer Unter-

brechung oder Verzögerung durch den freiwilligen Wehrdienst nach § 58b des Soldatengesetzes, einen Freiwilligendienst nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz, dem Jugendfreiwilligendienstgesetz oder einen vergleichbaren anerkannten Freiwilligendienst oder durch eine Tätigkeit als Entwicklungshelfer im Sinne des § 1 Absatz 1 des Entwicklungshelfer-Gesetzes für die Dauer von höchstens zwölf Monaten,

[...]

#### **Ergänzende Anmerkung:**

Aus dem Jugendfreiwilligendienstgesetz (§ 9 JFDG i.V.m. § 5 (1) Nr. 1 SGB V) ergibt sich die gesetzliche Krankenversicherungspflicht für die Freiwilligen, die allein der Träger oder die Einsatzstelle zu tragen hat (§ 20 Abs. 3 SGB IV). Dies gilt grundsätzlich auch für Freiwillige, die vor Antritt des FSJ, BFD oder FÖJ über ihre Eltern privat versichert waren (Ausnahmeregelungen existieren). Andere Tatbestände zu möglichen Befreiungen lassen sich nicht auf das FSJ übertragen. So sieht auch § 8 SGB V keine entsprechende Regelung vor. Fragen zur Ruhestellung der privaten Krankenversicherung sollten individuell mit den entsprechenden privaten Krankenversicherungsunternehmen abgestimmt werden.

Arbeitnehmer sind nur dann sozialversicherungspflichtig, wenn sie Arbeitsentgelt erzielen (§ 5 (1) 1 SGB V). Aber auch die Zahlung eines Taschengeldes bzw. die Gewährung von Sachbezügen wie Unterkunft und Verpflegung wie im FSJ vorgesehen, stellen Arbeitsentgelt im sozialversicherungsrechtlichen Sinn nach § 14 SGB IV dar. Die Freiwilligen im FSJ unterliegen daher grundsätzlich der Versicherungspflicht als Arbeitnehmer. Da der Arbeitgeber (Träger oder Einsatzstelle) die Versicherungsbeiträge nach § 20 (3) 1 Nr. 2 SGB IV zahlt, entsteht für die Freiwilligen selbst kein finanzieller Aufwand.

Für den Bundesfreiwilligendienst ist im Bundesfreiwilligendienstgesetz (§ 13 BFDG Abs. 2) geregelt, dass die sozialversicherungsrechtlichen Regelungen analog zu den Jugendfreiwilligendiensten Anwendung finden. Die obigen Ausführungen gelten daher entsprechend.

## **6.20. Lastenausgleich – Gesetz über den Lastenausgleich (LAG)**

in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Juni 1993 (BGBl. I S. 845; 1995 I S. 248), zuletzt geändert durch Artikel 32 des Gesetzes vom 23. Juli 2013 (BGBl. I S. 2586)

### **§ 265 Erwerbsunfähigkeit**

(2) Einem Erwerbsunfähigen wird eine alleinstehende Frau ohne Rücksicht auf ihr Lebensalter gleichgestellt, sofern sie bei Antragstellung für mindestens drei am Tage des Inkrafttretens dieses Gesetzes zu ihrem Haushalt gehörende Kinder zu sorgen hat. Die Gleichstellung endet, wenn die alleinstehende Frau nicht mehr für wenigstens ein Kind zu sorgen hat, es sei denn, daß sie in diesem Zeitpunkt das 45. Lebensjahr vollendet hat oder erwerbsunfähig im Sinne des Absatzes 1 ist. Als Kinder werden auch Stiefkinder sowie Pflegekinder und, falls die Eltern verstorben oder zur Erfüllung ihrer Unterhaltsverpflichtung außerstande sind, bei dem Geschädigten lebende Enkelkinder berücksichtigt,

[...]

2. wenn sie sich in Schul- oder Berufsausbildung befinden oder ein freiwilliges soziales Jahr oder ein freiwilliges ökologisches Jahr im Sinne des Jugendfreiwilligendienstgesetzes leisten und das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben oder

[...]

In den Fällen des Satzes 3 Nr. 1 ist § 2 Abs. 4 des Bundeskindergeldgesetzes, in den Fällen des Satzes 3 Nr. 2 und 3 ist § 2 Abs. 3 Satz 2 des Bundeskindergeldgesetzes entsprechend anzuwenden.

## **6.21. Pflegeversicherung, soziale – Elftes Buch Sozialgesetzbuch (XI SGB)**

Artikel 1 des Gesetzes vom 26. Mai 1994, BGBl. I S. 1014, 1015), zuletzt geändert durch Artikel 2a des Gesetzes vom 15. Juli 2013 (BGBl. I S. 2423)

### **§ 25 Familienversicherung**

(2) Kinder sind versichert:

[...]

3. bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres, wenn sie sich in Schul- oder Berufsausbildung befinden oder ein freiwilliges soziales Jahr oder ein freiwilliges ökologisches Jahr im Sinne des Jugendfreiwilligendienstgesetzes oder Bundesfreiwilligendienst leisten; wird die Schul- oder Berufsausbildung durch Erfüllung einer gesetzlichen Dienstpflicht des Kindes unterbrochen oder verzögert, besteht die Versicherung auch für einen der Dauer dieses Dienstes entsprechenden Zeitraum über das 25. Lebensjahr hinaus; dies gilt ab dem 1. Juli 2011 auch bei einer Unterbrechung durch den freiwilligen Wehrdienst nach § 58b des Soldatengesetzes, einen Freiwilligendienst nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz, dem Jugendfreiwilligendienstgesetz oder einen vergleichbaren anerkannten Freiwilligendienst oder durch eine Tätigkeit als Entwicklungshelfer im Sinne des § 1 Absatz 1 des Entwicklungshelfer-Gesetzes für die Dauer von höchstens zwölf Monaten,

[...]

## **6.22. Rentenversicherung, gesetzliche – Sechstes Buch Sozialgesetzbuch (VI SGB)**

in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Februar 2002 (BGBl. I S. 754, 1404, 3384), zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 19. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3836)

### **§ 6 Befreiung von der Versicherungspflicht**

(1b) Personen, die eine geringfügige Beschäftigung nach § 8 Absatz 1 Nummer 1 oder § 8a in Verbindung mit § 8 Absatz 1 Nummer 1 des Vierten Buches ausüben, werden auf Antrag von der Versicherungspflicht befreit. Der schriftliche Befreiungsantrag ist dem Arbeitgeber zu übergeben. § 8

Absatz 2 des Vierten Buches ist mit der Maßgabe anzuwenden, dass eine Zusammenrechnung mit einer nicht geringfügigen Beschäftigung nur erfolgt, wenn diese versicherungspflichtig ist. Der Antrag kann bei mehreren geringfügigen Beschäftigungen nur einheitlich gestellt werden und ist für die Dauer der Beschäftigungen bindend. Satz 1 gilt nicht für Personen, die im Rahmen betrieblicher Berufsbildung, nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz, nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz oder nach § 1 Satz 1 Nummer 2 bis 4 beschäftigt sind oder von der Möglichkeit einer stufenweisen Wiederaufnahme einer nicht geringfügigen Tätigkeit (§ 74 des Fünften Buches) Gebrauch machen.

### **6.23. Schwangerschaft im Freiwilligendienst – Gesetz zum Schutz der erwerbstätigen Mutter (Mutterschutzgesetz – MuSchG)**

Obwohl das FSJ/FÖJ kein Arbeitsverhältnis ist, gelten grundsätzlich die arbeitsrechtlichen Schutzvorschriften, wie z. B. der Kündigungsschutz während der Schwangerschaft sowie weitere Schutzvorschriften des Mutterschutzgesetzes (MuSchG).

### **6.24. Sonderurlaub für Beamte und Richter im Bundesdienst – Verordnung über den Sonderurlaub für Bundesbeamtinnen, Bundesbeamte, Richterinnen und Richter des Bundes (Sonderurlaubsverordnung – SUrlV)**

in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. November 2004 (BGBl. I S. 2836), zuletzt geändert durch Artikel 15 Absatz 22 des Gesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160)

#### **§ 3 Urlaub zur Ableistung eines freiwilligen sozialen oder ökologischen Jahres**

Zur Ableistung eines freiwilligen sozialen Jahres oder eines freiwilligen ökologischen Jahres im Sinne des Jugendfreiwilligendienstgesetzes kann Beamtinnen und Beamten Urlaub unter Wegfall der Besoldung bis zu 24 Monaten gewährt werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

### **6.25. Unfallversicherung, gesetzliche – Siebtes Buch Sozialgesetzbuch (VII SGB)**

Artikel 1 des Gesetzes vom 7. August 1996, BGBl. I S. 1254), das zuletzt durch Artikel 6 des Gesetzes vom 19. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3836)

#### **§ 2 Versicherung kraft Gesetzes**

(1a) Versichert sind auch Personen, die nach Erfüllung der Schulpflicht auf der Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung im Dienst eines geeigneten Trägers im Umfang von durchschnittlich mindestens acht Wochenstunden und für die Dauer von mindestens sechs Monaten als Freiwillige einen Freiwilligendienst aller Generationen unentgeltlich leisten. Als Träger des Freiwilligendienstes aller Generationen geeignet sind inländische juristische Personen des öffentlichen Rechts



oder unter § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes fallende Einrichtungen zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke (§§ 52 bis 54 der Abgabenordnung), wenn sie die Haftpflichtversicherung und eine kontinuierliche Begleitung der Freiwilligen und deren Fort- und Weiterbildung im Umfang von mindestens durchschnittlich 60 Stunden je Jahr sicherstellen. Die Träger haben fortlaufende Aufzeichnungen zu führen über die bei ihnen nach Satz 1 tätigen Personen, die Art und den Umfang der Tätigkeiten und die Einsatzorte. Die Aufzeichnungen sind mindestens fünf Jahre lang aufzubewahren.

### § 67 Voraussetzungen der Waisenrente

(3) Halb- oder Vollwaisenrente wird gezahlt

[...]

2. bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres, wenn die Waise

[...]

b. sich in einer Übergangszeit von höchstens vier Kalendermonaten befindet, die zwischen zwei Ausbildungsabschnitten oder zwischen einem Ausbildungsabschnitt und der Ableistung des gesetzlichen Wehr- oder Zivildienstes oder der Ableistung eines freiwilligen Dienstes im Sinne des Buchstabens c liegt, oder

c. ein freiwilliges soziales oder ein freiwilliges ökologisches Jahr im Sinne des Jugendfreiwilligendienstegesetzes oder einen Dienst nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz leistet

[...]

### § 82 Regelberechnung

(2) [...] Erleidet jemand, der als Soldat auf Zeit, als Wehr- oder Zivildienstleistender oder als Entwicklungshelfer, beim besonderen Einsatz des Zivilschutzes oder bei einem Dienst nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz oder dem Bundesfreiwilligendienstgesetz tätig wird, einen Versicherungsfall, wird als Jahresarbeitsverdienst das Arbeitsentgelt oder Arbeitseinkommen zugrunde gelegt, das er durch eine Tätigkeit erzielt hätte, die der letzten Tätigkeit vor den genannten Zeiten entspricht, wenn es für ihn günstiger ist. Ereignet sich der Versicherungsfall innerhalb eines Jahres seit Beendigung einer Berufsausbildung, bleibt das während der Berufsausbildung erzielte Arbeitsentgelt außer Betracht, wenn es für den Versicherten günstiger ist.

### § 136 Bescheid über die Zuständigkeit, Begriff des Unternehmers

(3) Unternehmer ist

[...]

6. bei einem freiwilligen Dienst nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz oder einem Internationalen Jugendfreiwilligendienst nach § 2 Absatz 3 Satz 1 Nummer 2 Buchstabe c der zugelassene Träger oder, sofern eine Vereinbarung nach § 11 Abs. 2 des Jugendfreiwilligendienstegesetzes getroffen ist, die Einsatzstelle,

7. bei einem Dienst nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz die Einsatzstelle.

## 6.26. Vorbereitungsdienste im Öffentlichen Dienst – Bundeslaufbahnverordnung (BLV)

vom 12. Februar 2009 (BGBl. I S. 284), zuletzt geändert durch Artikel 16 Absatz 16 des Gesetzes vom 19. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3836)

### § 15 Verlängerung der Vorbereitungsdienste

(1) Der Vorbereitungsdienst ist nach Anhörung der Referendarinnen, Referendare, Anwärterinnen und Anwärter im Einzelfall zu verlängern, wenn er wegen

[...]

4. der Ableistung eines Wehr-, Zivil-, Bundesfreiwilligen- oder Entwicklungsdienstes, freiwilligen sozialen oder ökologischen Jahres, anderen Dienstes im Ausland, Internationalen Jugendfreiwilligendienstes, Europäischen Freiwilligendienstes, Freiwilligendienstes „weltwärts“ des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung oder Zivilen Friedensdienstes,

[...]

unterbrochen wurde und durch die Verkürzung von Ausbildungsabschnitten die zielgerechte Fortsetzung des Vorbereitungsdienstes nicht gewährleistet ist. Dabei können Abweichungen vom Ausbildungs-, Lehr- oder Studienplan zugelassen werden.

(2) Bei Teilzeitbeschäftigung gilt Absatz 1 entsprechend.

## 6.27. Waisenrente – Sechstes Buch Sozialgesetzbuch (VI SGB), Soldatenversorgungsgesetz (SVG), Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG)

Sechstes Buch Sozialgesetzbuch (VI SGB) in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Februar 2002 (BGBl. I S. 754, 1404, 3384), zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 19. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3836)

### § 48 Waisenrente

(4) Der Anspruch auf Halb- oder Vollwaisenrente besteht längstens

[...]

2. bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres, wenn die Waise

a. sich in Schulausbildung oder Berufsausbildung befindet oder

b. sich in einer Übergangszeit von höchstens vier Kalendermonaten befindet, die zwischen zwei Ausbildungsabschnitten oder zwischen einem Ausbildungsabschnitt und [...] der Ableistung eines freiwilligen Dienstes im Sinne des Buchstabens c liegt, oder

- c. ein freiwilliges soziales Jahr oder ein freiwilliges ökologisches Jahr im Sinne des Jugendfreiwilligendienstgesetzes oder den Bundesfreiwilligendienst nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz leistet oder

[...]

(5) In den Fällen des Absatzes 4 Nr. 2 Buchstabe a erhöht sich die für den Anspruch auf Waisenrente maßgebende Altersbegrenzung bei Unterbrechung oder Verzögerung der Schulausbildung oder Berufsausbildung durch den gesetzlichen Wehrdienst, Zivildienst oder einen gleichgestellten Dienst um die Zeit dieser Dienstleistung, höchstens um einen der Dauer des gesetzlichen Grundwehrdienstes oder Zivildienstes entsprechenden Zeitraum. Die Ableistung eines freiwilligen Dienstes im Sinne von Absatz 4 Nr. 2 Buchstabe c ist kein gleichgestellter Dienst im Sinne von Satz 1.

Soldatenversorgungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. September 2009 (BGBl. I S. 3054), zuletzt geändert durch Artikel 9 des Gesetzes vom 28. August 2013 (BGBl. I S. 3386)

## § 1

(1) Dieses Gesetz gilt für die ehemaligen Soldaten der Bundeswehr und ihre Hinterbliebenen, soweit es im Einzelnen nichts anderes bestimmt.

### § 1a

(1) Die Versorgung der Soldaten und ihrer Hinterbliebenen wird durch Gesetz geregelt.

## § 59

(2) Das Waisengeld wird nach Vollendung des 18. Lebensjahres auf Antrag gewährt, solange die in § 32 Absatz 4 Satz 1 Nummer 2 Buchstabe a, b und d, Nummer 3 und Absatz 5 Satz 1, 2 und 4 des Einkommensteuergesetzes in der bis zum 31. Dezember 2006 geltenden Fassung genannten Voraussetzungen gegeben sind.

[...]

Das Waisengeld wird nach Vollendung des 18. Lebensjahres auf Antrag auch dann gewährt, wenn die Waise vor Ablauf des Monats, in dem sie das 27. Lebensjahr vollendet, entweder den Bundesfreiwilligendienst nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz leistet oder sich in einer Übergangszeit von höchstens vier Monaten zwischen einem Ausbildungsabschnitt und der Ableistung des Bundesfreiwilligendienstes nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz befindet.

Beamtenversorgungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. Februar 2010 (BGBl. I S. 150), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 28. August 2013 (BGBl. I S. 3386)

## § 61 Erlöschen der Witwen- und Waisenversorgung

(2) Das Waisengeld wird nach Vollendung des achtzehnten Lebensjahres auf Antrag gewährt, solange die in § 32 Abs. 4 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe a, b und d, Nr. 3 und Abs. 5 Satz 1, 2 und 4 des Einkommensteuergesetzes in der bis zum 31. Dezember 2006 geltenden Fassung genannten Voraussetzungen gegeben sind.

[...]

Das Waisengeld wird nach Vollendung des 18. Lebensjahres auf Antrag auch dann gewährt, wenn die Waise vor Ablauf des Monats, in dem sie das 27. Lebensjahr vollendet, entweder den Bundesfreiwilligendienst nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz leistet oder sich in einer Übergangszeit von höchstens vier Monaten zwischen einem Ausbildungsabschnitt und der Ableistung des Bundesfreiwilligendienstes nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz befindet.

## 7. Anschriften der regionalen FSJ/BFD-Träger bei der AWO

### Baden

AWO Bezirksverband Baden e.V.  
Hohenzollernstraße 22  
76135 Karlsruhe  
Tel.: 0721 8207-0/-410  
Fax: 0721 8207-600  
Email: freiwilligendienste@awo-baden.de  
www.awo-baden-freiwillige.de

### Mecklenburg-Vorpommern

AWO Landesverband Mecklenburg-Vorpommern e.V.  
Wismarsche Straße 183-185  
19053 Schwerin  
Tel.: 0385 76160-0  
Fax: 0385 76160-49  
Email: freiwilligendienste@awo-mv.de  
www.awo-mv.de

### Bayern

AWO Landesverband Bayern e.V.  
Edelsbergstraße 10  
80686 München  
Tel.: 089 546754-0/-124  
Fax: 089 546754-155  
Email: fsj-bfd@bayern.awo.de  
www.bayern.awo.de  
www.awo-freiwilligendienste-bayern.de

### Niedersachsen und Bremen

AWO Bezirksverband Weser Ems e.V.  
Mühlenstraße 80  
26180 Rastede  
Tel.: 04402 5952-163/-189  
Fax: 04402 5952-188  
Email: fsj@awo-ol.de, bfd@awo-ol.de  
www.awo-ol.de

### Berlin und Brandenburg

AWO Landesverband Berlin e.V.  
Freiwilligendienste  
Osdorfer Straße 121  
12207 Berlin  
Tel.: 030 713917-29  
Fax: 030 713917-30  
Email: fsj@awoberlin.de, bfd@awoberlin.de  
www.awoberlin.de

### Nordrhein-Westfalen

AWO Bezirksverband Mittelrhein e.V.  
Rhonstr. 2a  
50765 Köln  
Tel.: 0221 57998-172  
Fax: 0221 57998-160  
Email: freiwilligendienste@awo-mittelrhein.de  
www.awo-mittelrhein.de

### Hamburg

AWO Landesverband Hamburg e.V.  
Witthöfftstr. 5-7  
22041 Hamburg  
Tel.: 040 414023-47  
Fax: 040 414023-55  
Email: fsj@awo-hamburg.de  
www.awo-hamburg.de

### AWO Bezirksverband Niederrhein e.V.

Lützowstraße 32  
45141 Essen  
Tel.: 0201 3105-0/-269  
Fax: 0201 3105-4269  
Email: freiwilligendienste@awo-niederrhein.de  
www.awo-nr.de

### Hessen

AWO Bezirksverband Hessen-Süd e.V.  
Freiwilligendienste  
Kruppstraße 105  
60388 Frankfurt am Main  
Tel.: 069 42009-261/-262  
Fax: 069 42009-261/-262  
Email: fsj-post@awo-hessensued.de,  
bfd@awo-hessensued.de  
www.awo-hessensued.de

### AWO Bezirksverband Ostwestfalen-Lippe e.V.

Detmolder Str. 280  
33605 Bielefeld  
Tel.: 0521 9216-0/-196  
Fax: 0521 9216-150  
Email: fwd@awo-owl.de  
www.awo-freiwilligendienste-owl.de

[Fortsetzung siehe nächste Seite]

<p><b>Nordrhein-Westfalen</b>                      AWO Bezirksverband Westliches Westfalen e.V.                      Freiwilligendienst                      Wiesenstr. 55                      45770 Marl                      Tel.: 02365 97450-0                      Fax: 02365 97450-11                      Email: FSJ-BFD@awo-ww.de                      www.awo-ww.de</p>	<p><b>Schleswig-Holstein</b>                      AWO Landesverband Schleswig-Holstein e.V.                      Landesjugendwerk                      Sibeliusweg 4                      24109 Kiel                      Tel.: 0431 5114-400                      Fax: 0431 5114-410                      Email: fsj@awo-sh.de                      www.ljw-awo-sh.de</p>
<p><b>Saarland und Rheinland-Pfalz</b>                      AWO Landesverband Saarland e.V.                      AWO Freiwilligenbüro                      Saarbrückerstraße 27                      66292 Riegelsberg                      Tel.: 06806 93971-0                      Fax: 06806 93971-11                      Email: fsj@lvsaarland.awo.org                      freiwilllich@lvsaarland.awo.org                      www.awo-saarland.de</p>	<p><b>Thüringen</b>                      AWO Landesverband Thüringen e.V.                      Landesjugendwerk                      Josef-Ries-Straße 15                      99086 Erfurt                      Tel.: 0361 511596-20                      Fax: 0361 511596-29                      Email: landesjugendwerk@awo-thueringen.de                      www.jw-zukunft.de</p>
<p><b>Sachsen</b>                      AWO Landesverband Sachsen e.V.                      Georg-Palitzsch-Straße 10                      01239 Dresden                      Tel.: 0351 50171-34/-35/-36                      Fax: 0351 84704-540                      Email: landesverband.kontakt@awo-sachsen.de                      www.freiwilligendienste-in-sachsen.de</p>	<p><b>Württemberg</b>                      AWO Bezirksverband Württemberg e.V.                      Referat Freiwilligendienste                      Tilsiter Straße 8                      71065 Sindelfingen                      Tel.: 07031 28606-0                      Fax: 07031 28606-209                      Email: freiwilligendienste@awo-wuerttemberg.de                      www.awo-wuerttemberg.de</p>
<p><b>Sachsen-Anhalt</b>                      Landesjugendwerk der AWO Sachsen-Anhalt e.V.                      Schönebecker Straße 82-84                      39104 Magdeburg                      Tel.: 0391 4082-456                      Fax: 0391 4082-458                      Email: freiwillig@awo-jugendwerk-lsa.de                      www.awo-jugendwerk-lsa.de</p>	



