Gefördert durch:

Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

Vereinbarung

über die Ableistung eines

Freiwilligen Sozialen Jahres

Zwischen dem/der Freiwilligen:

«FSJDIENSTLAnredeText» «FSJDIENSTL_Vorname» «FSJDIENSTL_Nachname»

geboren am: *«FSJDIENSTL_Geburtsdatum»*
wohnhaft in: *«FSJDIENSTL_Strasse», «FSJDIENSTL_Plz» «FSJDIENSTL_Ort»*
(DS-Nr.: «FSJDIENSTL_DsNr»)

und der Einsatzstelle:

«FSJEST_Name1», «FSJEST_Name2» «FSJEST_Name3»
«FSJEST_Strasse», «FSJEST_Plz» «FSJEST_Ort»
(DS-Nr.: «FSJEST_DsNr»)

vertreten durch den Einsatzstellenträger:
«ESTT_Adresse1» «ESTT_Adresse2» «ESTT_Adresse5» «ESTT_Adresse6»

und dem Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres nach § 10 des Jugendfreiwilligendienstegesetzes (JFDG):

Bistum Trier als Träger der Sozialen Lerndienste im Bistum Trier
Bischöfliches Generalvikariat Trier, Mustorstraße 2, 54290 Trier

wird nach Maßgabe der Allgemeinen Bedingungen für ein Freiwilliges Soziales Jahr der Sozialen Lerndienste im Bistum Trier in ihrer jeweils geltenden Fassung, die Bestandteil dieser Vereinbarung sind, folgendes vereinbart:

1. Dauer des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ)

1. Das FSJ beginnt am ***«Beginn»*** und endet mit Ablauf des ***«Ende»,*** ohne dass es einer Kündigung bedarf.
2. Die Vereinbarung kann im gegenseitigen Einvernehmen verändert oder aufgelöst werden.

2. Probezeit

Die ersten sechs Wochen des Einsatzes gelten als Probezeit. Während dieser Probezeit können die/der Freiwillige oder der FSJ-Träger (ggf. beauftragt durch die Einsatzstelle) die Vereinbarung mit einer Frist von 2 Wochen kündigen.

3. Kündigung

Nach Ablauf der Probezeit kann die Vereinbarung aus wichtigen Gründen mit einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntwerden des Kündigungsgrundes seitens der/des Freiwilligen oder des FSJ-Trägers außerordentlich (fristlos) gekündigt werden. Daneben kann die Vereinbarung von diesen beiden Vertragsparteien auch vorzeitig, innerhalb von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats, gekündigt werden (ordentliche Kündigung). Die Einsatzstelle muss bei Bedarf in beiden Fällen den zuständigen FSJ-Träger mit der Kündigung beauftragen. Vor Ausspruch einer außerordentlichen oder einer ordentlichen Kündigung hat ein klärendes Gespräch zwischen den Vertragsparteien stattzufinden.

MUSTER

4. Verpflichtungen der/des Freiwilligen

Die/der Freiwillige verpflichtet sich,

1. die ihr/ihm übertragenen Aufgaben in überwiegend erzieherischen, betreuerischen und/oder pflegerischen Bereichen sowie die hauswirtschaftlichen, organisatorischen und/oder technischen Tätigkeiten unter Anleitung einer Fachkraft nach Wissen und Können auszuführen.

2. an den gesetzlich vorgeschriebenen Begleitseminaren (Einführungsseminar, Zwischenseminaren, Abschlussseminar) im Umfang von mindestens 25 Tagen bei einem zwölfmonatigen FSJ bzw. mindestens 15 Tagen bei einem sechsmonatigen FSJ teilzunehmen, mit der Bereitschaft, die Arbeit in der Einrichtung zu reflektieren, sich persönlich mit den thematischen Angeboten auseinander zu setzen und das Zusammenleben der Gruppe aktiv mit zu gestalten. Die Zeit der Begleitseminare ist von der Urlaubsgewährung ausgeschlossen. Seminarzeit ist Arbeitszeit. Gemäß § 20 Abs. 8 IfSG und § 33 IfSG müssen minderjährige Seminarteilnehmer zudem einen Impfschutz gegen Masern oder eine Immunität nachweisen, um an den Seminaren teilzunehmen. Bitte senden Sie uns vor Einsatzbeginn einen entsprechenden Nachweis zu.

3. im Falle einer Arbeitsunfähigkeit unverzüglich (spätestens 3 Stunden nach Dienstbeginn) die Einsatzstelle hierüber zu informieren. Ab spätestens dem dritten Arbeitstag der Arbeitsunfähigkeit hat der/die Freiwillige diese durch eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit mit Angabe der voraussichtlichen Dauer gegenüber der Einsatzstelle nachzuweisen. Im Falle, dass der Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle die Leistungen verwaltet und für die Aktenführung verantwortlich ist (siehe AGB), wird dem Träger der Nachweis (Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit) im Original zur Verfügung gestellt.

4. die unterzeichnete Verpflichtungserklärung zur Einhaltung des Datengeheimnisses nach § 5 des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz aufmerksam zu lesen, auszufüllen und unterzeichnet wie dort beschrieben einzureichen sofern sich die Einsatzstelle in Trägerschaft des Bistums Trier befindet.

5. Verpflichtungen des Trägers der Einsatzstelle/Verpflichtungen der Einsatzstelle

Der Träger der Einsatzstelle/die Einsatzstelle verpflichtet sich,

1. den/die Freiwillige entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des JFDG unter Wahrung der Arbeitsmarktneutralität in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist, einzusetzen und ihn/sie auf die Pflichten zur Einhaltung des Datengeheimnisses zu belehren und zu verpflichten.

Für Einsatzstellen in Trägerschaft des Bistums Trier siehe hierzu Handreichung für die Vorgesetzten bzw. Weisungsbefugten: Belehrung und Verpflichtung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus datenschutzrechtlicher Sicht. Die unterzeichnete Verpflichtungserklärung wird bis zum Ende der Tätigkeit in der Einsatzstelle aufbewahrt und anschließend an die Sozialen Lerndienste im Bistum Trier zur Aufbewahrung abgegeben sofern sich die Einsatzstelle in Trägerschaft des Bistums Trier befindet.

Die wöchentliche Dienstzeit der freiwilligendienstleistenden Person entspricht der Regelarbeitszeit der vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden der Einrichtung. Abweichend von dieser Regelung wird der Freiwilligendienst im vorliegenden Fall in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von _____ Stunden pro Woche absolviert (gilt nur bei entsprechendem Eintrag einer von der Regelarbeitszeit abweichenden Angabe).

2. der/dem Freiwilligen für die Dauer der Vereinbarung folgende Leistungen im eigenen Namen und für eigene Rechnung oder durch den Träger des Freiwilligendienstes im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle zu gewähren:

2.1 Monatliches Taschengeld (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs) in Höhe von 350,00 Euro bzw. entsprechend anteilig bei einem Freiwilligendienst in Teilzeit (sozialversicherungspflichtig).

2.2 Monatlicher Mobilitätszuschlag in Höhe des Deutschland-Tickets (bei Wohnsitz der/ des Freiwilligendienstleistenden in Rheinland-Pfalz) bzw. in Höhe des Junge-Leute-Tickets (bei Wohnsitz der/ des Freiwilligendienstleistenden im Saarland) für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln (i. d. R. nicht sozialversicherungspflichtig).

2.3 Alternativ zu 2.2 monatlicher Mobilitätszuschlag in Höhe von _____ Euro für andere Mobilitätsalternativen (i. d. R. einkommensteuer- und sozialversicherungspflichtig).

2.4 Ggf. unentgeltliche Bereitstellung von Unterkunft (Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltordnung) oder entsprechende Geldersatzleistung in Höhe von _____ Euro pro Monat (sozialversicherungspflichtig).

2.5 Ggf. unentgeltliche Bereitstellung von Verpflegung (Sachbezugswert nach der Sozialversicherungsentgeltordnung) oder entsprechende Geldersatzleistung in Höhe von _____ Euro pro Monat (sozialversicherungspflichtig).

2.6 Entrichtung der Sozialversicherungsbeiträge einschl. der Beiträge zur gesetzl. Unfallversicherung.

3. zur Zahlung eines mtl. Eigenbeitrages zur Bildungsarbeit an den Träger des FSJ. Die Höhe des mtl. Eigenbeitrages beträgt 95,00 Euro. Die Rechnungserstellung durch den Träger des FSJ erfolgt i. d. R. zu den Stichtagen 31.08. und 31.12. eines Kalenderjahres.

MUSTER

4. eine Fachkraft (Anleiter(-in)) für die Anleitung und Begleitung zu benennen, die die/den Freiwillige(n) in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige pädagogische Begleitung im Arbeitsfeld (z. B. durch Anleitungsgespräche) verantwortlich ist. Die Fachkraft ist dem Träger zu benennen und deren Teilnahme an Fortbildungen und begleitenden Maßnahmen des Trägers ist zu ermöglichen.

Bitte füllen Sie alle nachfolgenden Felder in Bezug auf die zu benennende Fachkraft aus.

Name, Vorname: _____

Funktion/Aufgaben: _____

Telefon: _____ Fax: _____

Email: _____

5. die Qualitätsstandards für Einsatzstellen im Rahmen des Freiwilligendienstes zu berücksichtigen. Die Qualitätsstandards für Einsatzstellen finden sich im Freiwilligendienste-Handbuch, welches auf der Internetseite der Sozialen Lerndienste im Bistum Trier zum Download zur Verfügung steht.

6. Jugend-/Arbeitsschutz, Haftung, Anerkennung

1. Bei Jugendlichen bis 18 Jahre ist ein Übergang der Aufsichtspflicht auf die Einsatzstelle außerhalb der Arbeitszeit ausgeschlossen. Gemäß § 8 JFDG sind die Arbeitsschutzbestimmungen und das Bundesurlaubsgesetz entsprechend anzuwenden. Für Schäden bei der Ausübung ihrer Tätigkeit haften Freiwillige nur wie Arbeitnehmer/innen. Bei vorzeitiger Beendigung des FSJ kann die Anerkennung als FSJ nur dann erfolgen, wenn mindestens 6 Monate geleistet wurden.

7. Datenschutz

Beim Träger des Freiwilligendienstes werden personenbezogene Daten der/des Freiwilligen nach § 11 Abs. 1 Satz 2 JFDG verarbeitet, soweit dies für die Durchführung des FSJ und die Erstellung des Freiwilligenausweises erforderlich ist. Darüber hinaus werden Daten erhoben, die für die Erfüllung eines Vertrages oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen (§ 6 Abs. 1 c Kirchliches Datenschutzgesetz) notwendig bzw. zur Erfüllung anderer staatlicher und kirchlicher gesetzlicher Bestimmungen sowie zur Entscheidungsfindung des für Sie optimalen Einsatzortes erforderlich sind.

Bei den mit Sternchen * gekennzeichneten Angaben handelt es sich um Pflichtangaben. Bei Angaben ohne Sternchen handelt es sich um freiwillige Angaben, die den Sozialen Lerndiensten im Bistum Trier die Arbeit erleichtern. Dem/ der Freiwilligen entstehen keine Nachteile, wenn die freiwilligen Angaben freigelassen werden. Die Bestimmungen des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG), und der Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO) in den jeweils geltenden Fassungen werden eingehalten. Diese stehen im Einklang mit der EU-Datenschutzgrundverordnung und dem Bundesdatenschutzgesetz-NEU.

Bei minderjährigen Freiwilligen werden zusätzlich personenbezogene Daten (Name, Adresse und Telefonnummer) der Erziehungsberechtigten erhoben. Die Erziehungsberechtigten zeigen mit ihrer Unterschrift zur Vereinbarung an, dass sie Kenntnis von der Verarbeitung dieser Daten haben. Auch diese Daten werden beim Träger unter Beachtung geltender datenschutzrechtlicher Bestimmungen verarbeitet. Sie finden die Datenschutzerklärung zur Verarbeitung der Beschäftigtendaten zum Freiwilligendienst in Einrichtungen des Bistums Trier als Anlage zum Bewerbungsbogen und unter: www.soziale-lerndienste.de. Das Kirchliche Datenschutzgesetz und weitere datenschutzrechtliche Informationen hierzu stehen Ihnen auch unter https://www.bistum-trier.de/datenschutz/ zur Verfügung.

Mit seiner/ihrer Unterschrift erklärt sich der/die Freiwillige des Weiteren damit einverstanden, dass die in der FSJ-Vereinbarung angegebenen Daten zum Zwecke der FSJ-Ausweiserstellung durch das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) in elektronischer Form erhoben, verarbeitet und genutzt werden. Sie finden die Datenschutzerklärung des Bundesamtes unter:

https://www.bundesfreiwilligendienst.de/servicemenue/impressum/datenschutz.html

8. Schlussbestimmungen

Alle Vertragsparteien haben die Allgemeinen Bedingungen für ein Freiwilliges Soziales Jahr der Sozialen Lerndienste im Bistum Trier in ihrer derzeit geltenden Fassung erhalten. Weitere Vereinbarungen bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der Gegenzeichnung aller Vertragsparteien. Die Vereinbarung ist dreifach ausgefertigt. Die Vertragsparteien erhalten je eine unterschriebene Ausfertigung.

MUSTER

Einverständniserklärung einer erziehungsberechtigten Person bei minderjährigen Freiwilligendienstleistenden:

_____
Datum/ Unterschrift der/des Freiwilligen-dienstleistenden

_____
Datum/ Unterschrift der erziehungsberechtigten Person

Angaben zur erziehungsberechtigten Person in Klarschrift:

_____
Name, Vorname

_____
Straße, Hausnummer

_____
PLZ, Ort

_____
Telefon

_____
Datum/ Stempel und Unterschrift
Soziale Lerndienste im Bistum Trier

_____
Datum/ Stempel und Unterschrift
Rechtsträger/ Einsatzstelle

MUSTER