

MUSTER

Vereinbarung über die Ableistung eines Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) 2019-2020

zwischen

1. dem Träger des Jugendfreiwilligendienstes Freiwilliges Soziales Jahr nach § 10 des JFDG:

Freiwillige Soziale Dienste Bistum Münster gGmbH
(FSD Bistum Münster gGmbH)
Hafenstr. 29/31, 48153 Münster

vertreten durch: Frau Kerstin Stegemann, Geschäftsführerin

- nachfolgend „FSJ-Träger“ genannt –

2. der Einsatzstelle:

Name
Straße
PLZ und Ort

mit ihrem Rechtsträger:

Name
Straße
PLZ Ort

vertreten durch: Herr/Frau _____
(Vor- und Zuname)

- nachfolgend „Einsatzstelle“ genannt –

3. der/dem Freiwilligen:

Vorname Nachname Geburtsdatum
Straße
PLZ Ort

Bei Minderjährigen vertreten durch Erziehungsberechtigten oder gesetzlichen Vertreter:

Name, Vorname: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

- nachfolgend „die/der Freiwillige“ genannt -

Präambel

Grundlage dieser Vereinbarung ist § 11 Abs. 2 des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (Jugendfreiwilligendienstgesetz – JFDG) vom 16. Mai 2008 (BGBl. Teil I, Nr. 19 vom 26. Mai 2008, S. 842 ff.). Die Bestimmungen des Jugendfreiwilligendienstgesetzes (in der jeweils gültigen Fassung) werden während der Durchführung dieser Vereinbarung von allen Beteiligten beachtet und eingehalten. Der Jugendfreiwilligendienst Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) wird gemäß § 3 JFDG ganztägig als an Lernzielen orientierte und überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet. Das FSJ dient der Orientierung und Persönlichkeitsbildung junger Menschen und ist eine Maßnahme der Jugendbildung. Jugendfreiwilligendienste fördern den Kompetenzerwerb sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Jugendlichen. Gleichzeitig gehören Jugendfreiwilligendienste zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements.

Bei der FSJ-Vereinbarung handelt es sich nicht um einen zivilrechtlichen Arbeitsvertrag. Ein Arbeitsverhältnis wird durch die Leistung des FSJ nicht begründet. Arbeitsrechtliche Vorschriften gelten nur insoweit, als dass das JFDG ihre Anwendung anordnet. Freiwillige im FSJ ergänzen mit ihrem Einsatz den Dienst des Personals in den Einsatzstellen, ohne einen regulären Arbeitsplatz zu besetzen (Arbeitsmarktneutralität), ihre Tätigkeit ist nicht auf Leistung von Arbeit gerichtet, sondern es handelt sich um ein Engagement der freiwillig tätigen Frauen und Männer für das Allgemeinwohl.

Die Vertragspartner achten auf die gegenseitige Einhaltung dieser Vereinbarung. Damit erkennen die Vertragspartner die im JFDG grundlegende Gesamtverantwortung des FSJ-Trägers für die Durchführung des Jugendfreiwilligendienstes an. Die Gesamtverantwortung des FSJ-Trägers konzentriert sich dabei auf die federführende Konzeption, die Koordination, die Beratung sowie insbesondere auf die pädagogische Begleitung der Freiwilligen.

Der FSJ-Träger ist Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die sich aus der Realisierung dieser Vereinbarung ergeben. Insbesondere bietet er der/dem Freiwillige/n Unterstützung bei der Entscheidung für eine geeignete Einsatzstelle an und dabei, die entsprechenden Absprachen mit der Einsatzstelle bezüglich des Einsatzes zu treffen. Bei Konflikten können Freiwillige und Einsatzstelle den FSJ-Träger vermittelnd einschalten, welcher die Schlichtung von Streitigkeiten mit dem Ziel einer gütlichen Einigung unterstützt.

FSJ-Träger und Einsatzstelle verfolgen mit dem Freiwilligendienst gemeinsam das Ziel, insbesondere soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen zu fördern. Die Einsatzstelle verfolgt dieses Ziel, indem sie in regelmäßigen Abständen durch eine Anleitungsperson Reflexionsgespräche durchführt, in denen Lernziele gesetzt und Lernerfolge reflektiert werden. Dabei berücksichtigt die Einsatzstelle die individuellen Fähigkeiten, Wünsche und Bedürfnisse der/des Freiwilligen.

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

Für den FSJ-Träger und für alle Einsatzstellen, deren kirchlicher Rechtsträger dem Bischof von Münster unmittelbar zugeordnet sind sowie deren Freiwillige, findet die Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für den nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster vom 1. Mai 2014 sowie deren Ausführungsbestimmungen Anwendung (s. Kirchliches Amtsblatt Münster 2014, Nr. 9).

§ 1 Dauer

Die/Der Freiwillige leistet vom **00.00.0000** bis zum **00.00.0000** ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) in der auf Seite 1 benannten Einsatzstelle. Die Vereinbarung endet nach Ablauf dieser Vertragsdauer ohne dass es einer Kündigung bedarf.

§ 2 Verpflichtungen der/des Freiwilligen

Die/Der Freiwillige verpflichtet sich,

- (1) die ihr/ihm von der Einsatzstelle übertragenen Aufgaben unter Anleitung der ihr/ihm jeweils vorgesetzten Fachkraft gewissenhaft und verantwortungsbewusst zu erledigen und den erteilten Dienstanweisungen jederzeit Folge zu leisten.
- (2) gegenüber Dritten während des und über das FSJ hinaus Stillschweigen über die persönlichen Verhältnisse und Krankheiten der ihm/ihr im Rahmen der Einsatzstelle anvertrauten Personen und jegliche dienstlichen Angelegenheiten zu wahren (Verschwiegenheitspflicht).
- (3) an den gesetzlich vorgeschriebenen Begleitseminaren (25 Bildungstage bei einem 12-monatigen Dienst) teilzunehmen, mit der Bereitschaft, den Dienst in der Einsatzstelle zu reflektieren, sich persönlich mit den thematischen Angeboten des Seminars auseinanderzusetzen und das Zusammenleben in der Seminargruppe aktiv mitzugestalten.
- (4) während der Bildungstage die Hausordnung der jeweiligen Bildungsstätte einzuhalten und den Anweisungen der Seminarleitung Folge zu leisten.
- (5) im Falle einer Arbeitsunfähigkeit unverzüglich (spätestens drei Stunden nach Dienstbeginn) die Einsatzstelle hierüber zu informieren. Ab spätestens dem 3. Kalendertag der Arbeitsunfähigkeit hat die/der Freiwillige diese durch eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit (AU) mit Angabe der voraussichtlichen Dauer gegenüber der Einsatzstelle und dem FSJ-Träger nachzuweisen. Die Original-AU erhält die Einsatzstelle, eine Kopie der FSJ-Träger. Abweichend von dieser Regelung ist der FSJ-Träger im Falle der Arbeitsunfähigkeit während eines Seminars bereits am 1. Tag zu informieren und ebenfalls ab dem 1. Tag eine AU vorzulegen.
- (6) die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und während der Dienstzeit die betriebliche Kleiderordnung einzuhalten.
- (7) die Ordnung des Bistums Münster zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen vom 1. Mai 2014 zu beachten. Hierzu gehören insbesondere die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a BZRG vor Beginn des Dienstes und die Teilnahme an einer Basisschulung.
- (8) sich vor Beginn des FSJ-Einsatzes einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen (in vorheriger Absprache mit der Einsatzstelle).
- (9) der Einsatzstelle vor Beginn des FSJ mitzuteilen, ob und in welchem Umfang sie/er in einem Zeitraum von vier Wochen vor Beginn des FSJ sozialversicherungspflichtig beschäftigt war.

- (10) gilt nur für Freiwillige aus dem Ausland: dem FSJ-Träger und der Einsatzstelle eine Aufenthaltserlaubnis/ ein Visum für die Zeit des Jugendfreiwilligendienstes vorzulegen,
- (11) bei Konflikten mit der Einsatzstelle, bei persönlichen oder den Einsatz betreffenden Fragen und Schwierigkeiten den FSJ-Träger in seiner pädagogischen Verantwortung zu informieren und vermittelnd einzuschalten, sofern diese Konflikte und Fragen nicht direkt mit der Einsatzstelle zu lösen oder zu klären sind.
- (12) nach Ende des FSJ unverzüglich sämtliche im Eigentum der Einsatzstelle oder des FSJ-Trägers stehenden Gegenstände an diese/n zurückzugeben.

§ 3 Verpflichtung des Rechtsträgers / der Einsatzstelle

Der Rechtsträger / die Einsatzstelle verpflichtet sich,

- (1) bei der Durchführung des FSJ die Qualitätsstandards für Einsatzstellen der katholischen Trägergruppe in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten.
- (2) die/den Freiwillige/n arbeitsmarktneutral und entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen des JFDG ganztägig in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist, einzusetzen.
- (3) den/die Freiwillige/n nur mit Aufgaben zu betrauen, die dessen/deren Alter und persönlichen Fähigkeiten entsprechen. Nicht übertragen werden dürfen Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen.
- (4) den/die Freiwillige/n für die Dauer des FSJ in die Dienstgemeinschaft und den Kreis der pflegerischen und/oder pädagogischen und/oder seelsorgerischen Mitarbeiter/innen einzubeziehen.
- (5) dem FSJ-Träger 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 verantwortlich ist. Die Fachkraft ist dem FSJ-Träger schriftlich zu benennen und deren Teilnahme an Fortbildungen und begleitenden Maßnahmen des FSJ-Trägers zu ermöglichen.
- (6) die/den Freiwillige/n in den Betrieb der Einsatzstelle einzuführen, sie/ihn mit der Dienst- und Hausordnung vertraut zu machen und die allg. Arbeitsschutzbestimmungen auf die Tätigkeit der/des Freiwilligen anzuwenden (vgl. §13 JFDG).
- (7) bei Freiwilligen unter 18 Jahren die Jugendschutz- und Jugendarbeitsschutzbestimmungen anzuwenden und besonders diese Personengruppe vor (sexualisierter) Gewalt zu schützen.
- (8) die notwendigen arbeitsmedizinischen Untersuchungen der/des Freiwilligen und arbeitsmedizinischen Vorsorgemaßnahmen (z. B. Impfungen) für die/den Freiwillige/n entsprechend den Richtlinien der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft vor Beginn, während und zum Ende des FSJ zu veranlassen, die dadurch entstehenden Kosten zu übernehmen und die Belehrung der/des Freiwilligen nach §§ 32-35 Jugendarbeitsschutzgesetz und §§ 42/43 Infektionsschutzgesetz durchzuführen.

- (9) eine/n ausländische/n Freiwillige/n erst nach Vorlage einer gültigen Aufenthaltserlaubnis in den Freiwilligendienst aufzunehmen, für eine möblierte Unterkunft Sorge zu tragen und hierfür die Kosten zu übernehmen (gesetzlichen Sachbezugswert). Gemeinsam mit dem FSJ-Träger muss sichergestellt werden, dass der Lebensunterhalt gesichert ist.
- (10) sofern sie Träger der Jugendhilfe ist, den § 72a SGB VIII zu beachten.
- (11) sofern sie einem kirchlichen Rechtsträger angehört, die Ordnung zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt an Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen für den nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster vom 1. Mai 2014 für ihre Freiwilligen anzuwenden (vgl. § 2 Abs. 7) und sicherzustellen, dass die Freiwilligen, die in ihrer Tätigkeit im Kontakt mit Kindern, Jugendlichen und/oder schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen sind, an einer Basis-Präventionsschulung im Umfang von insgesamt sechs Stunden teilnehmen. Im Rahmen der verpflichtenden Bildungstage findet eine dreistündige Schulung durch den FSJ-Träger statt, weitere drei Stunden werden durch die Einsatzstelle abgedeckt.
- (12) von den Freiwilligen, die Kinder- und Jugendliche betreuen, ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a BZRG vor Beginn des Dienstes anzufordern (Freiwillige sind von den Kosten befreit – siehe Merkblatt zur Erhebung von Gebühren für das Führungszeugnis, Bundesamt für Justiz). Eintragungen im Führungszeugnis sind dem FSJ-Träger unter Beachtung des Datenschutzes zu übermitteln. Das Führungszeugnis ist in einem verschlossenen Umschlag in der Personalakte der/des Freiwilligen aufzubewahren.
- (13) Betriebshaftpflicht und gesetzlichen Unfallversicherungsschutz für die/den Freiwillige/n zu gewährleisten und sie/ihn bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft zu melden und die Kosten hierfür zu übernehmen.
- (14) sofern Dienstkleidung bzw. Schutzkleidung verlangt wird, diese unentgeltlich zur Verfügung zu stellen und für deren regelmäßige Reinigung zu sorgen. Die Dienstkleidung bleibt Eigentum der Einsatzstelle.
- (15) die/den Freiwillige/n für die vom FSJ-Träger gemäß JFDG veranstalteten Bildungsseminare freizustellen. Die Seminartage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als Arbeitszeit im Dienstplan angerechnet. Mit der Teilnahme an der Seminarwoche ist die wöchentliche Arbeitszeit abgegolten. Die Zeit der Begleitseminare ist von der Urlaubsplanung ausgeschlossen.
- (16) im Falle der Arbeitsunfähigkeit der/des Freiwilligen die eingereichte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) in Kopie umgehend an den FSJ-Träger weiterzuleiten.
- (17) den Träger unverzüglich über ein unentschuldigtes Fernbleiben der/des Freiwilligen vom Dienst zu informieren.
- (18) im Falle einer Schwangerschaft dieses beim Amt für Arbeitsschutz zu melden und den FSJ-Träger davon zu informieren. Die Einhaltung des Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz ist von der Einsatzstelle zu überwachen.
- (19) im Krankheitsfall der/des Freiwilligen das Taschengeld und den Zuschuss für Verpflegung für sechs Wochen weiterzuzahlen. Diese Regelung gilt auch für die ersten vier Wochen nach Dienstbeginn, entgegen der Regelung für Arbeitnehmer. Nach Ablauf von sechs Wochen im Krankenstand zahlt die gesetzliche Krankenversicherung dem Freiwilligen Krankengeld, nicht aber über die Dauer des Dienstverhältnisses hinaus.

- (20) der/dem Freiwilligen im eigenen Namen und für eigene Rechnung auf ein von der/dem Freiwilligen benanntes Girokonto folgende Leistungen zu überweisen:
- a) ein **mtl. Taschengeld** (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs) in Höhe von **400,00 €**
 - b) einen **mtl. Zuschuss für Verpflegung** in Höhe von **50,00 €**
- (21) zur Anmeldung und Entrichtung der gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge. Die o.g. Leistungen gelten als Bezüge und sind die Bezugsgröße für die Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung, die einschließlich des Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteils zu leisten sind (§20 abs. 3 Nr. 2 SGB IV)
- (22) stellt der/dem Freiwilligen eine **freie Unterkunft** zur Verfügung: **JA:** **NEIN:**
Bei Bereitstellung einer unentgeltlichen Unterkunft ist der gesetzliche Sachbezugswert bei den Sozialversicherungsleistungen mit anzugeben und dem FSJ-Träger mitzuteilen.
- (23) Freiwillige in das Verfahren zum Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen bei Mutterschaft (U2-Verfahren) miteinzubeziehen, die U2-Umlage für Mutterschaftsaufwendungen und U3 (Insolvenzgeldumlage) zu zahlen. U2 und U3 sind nicht in der Sozialversicherung einzurechnen.
- (24) dem FSJ-Träger einen Nachweis* über die mtl. gezahlten Sozialversicherungsbeiträge und Auszahlung des Taschengeldes und des Verpflegungskostenzuschusses zu erbringen (* FSJ-Beginn: Anmeldebescheinigung der/des Freiwilligen bei der Sozialversicherung; Stamblatt 1. FSJ-Monat/ FSJ-Ende: Abmeldebescheinigung der/des Freiwilligen bei der Sozialversicherung).
- (25) dem FSJ-Träger im eigenen Namen eine **Einsatzstellenpauschale in Höhe von 175,00 €/mtl.** pro Freiwillige/n zu zahlen.
- (26) bei Informationsbedarf, pädagogischen Fragen und/oder Konflikten, die die Freiwilligen oder das FSJ betreffen, frühzeitig, unmittelbar und ausschließlich den FSJ-Träger einzuschalten.
- (27) der/dem Freiwilligen am Ende des Dienstes ein Zeugnis auszustellen, das sich auf die Leistung und Führung während der Dienstzeit erstreckt und die während des FSJ erworbenen Kenntnisse ausweist. Eine Kopie des Zeugnisses erhält der FSJ-Träger.

§ 4 Verpflichtung des FSJ-Trägers

Der FSJ-Träger verpflichtet sich,

- (1) zur Einhaltung der Qualitätsstandards für Freiwilligendienste der katholischen Trägergruppe in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) die/den Freiwillige/n bei der Entscheidung für eine geeignete Einsatzstelle zu unterstützen und die entsprechenden Absprachen mit der Einsatzstelle bezüglich des Einsatzes zu treffen.
- (3) die/den Freiwillige/n während des FSJ im Sinne des § 5 Abs. 2 JFDG individuell zu begleiten und während des Jugendfreiwilligendienstes FSJ-Bildungsseminare durchzuführen (25 Bildungstage bei einem 12-monatigem FSJ).
- (4) Inhalte einer Basisschulung nach der Ordnung des Bistums Münster zur Prävention sexualisierter Gewalt im Rahmen der Seminararbeit und im Umfang von drei Stunden zu vermitteln und zu

bescheinigen. Dies entbindet die kirchlichen Einsatzstellen nicht von der Pflicht, ihre Freiwilligen in ihr institutionalisiertes Schutzkonzept (§ 3 PräVO) einzubeziehen (soweit vorhanden) und sie im Umfang von weiteren drei Stunden zu schulen.

- (5) mit der Leitung und den Anleiter/innen der Einsatzstelle zu kooperieren und diese über eine Arbeitsunfähigkeit der/des Freiwilligen während der Seminarwochen unverzüglich zu unterrichten.
- (6) in Konfliktsituationen und bei Schwierigkeiten in der Einsatzstelle, die durch Freiwillige, Einsatzstelle oder Träger benannt werden, durch Beratung zu unterstützen.
- (7) während des FSJ in der Regel einen Besuch bei der/dem Freiwilligen vor Ort, ggf. der Einrichtungsleitung und/oder der Anleiterin/dem Anleiter durchzuführen. Weitere Besuche können nach Bedarf vereinbart werden.
- (8) für die Verantwortlichen in der Einsatzstelle bei Bedarf eine Einsatzstellenkonferenz zu veranstalten, mit dem Ziel, gegenseitige Erfahrungen auszutauschen, gemeinsame Fragen zu klären und allgemeine Absprachen zu treffen.
- (9) für die Praxisanleiter/innen in den Einsatzstellen Arbeitshilfen und Studientage anzubieten.
- (10) der/dem Freiwilligen zu Beginn des FSJ eine Bescheinigung auszustellen und für sie/ihn einen FSJ-Ausweis beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftlichen Aufgaben zu beantragen.
- (11) der/dem Freiwilligen nach Abschluss des FSJ eine Bescheinigung gemäß § 11 Abs. 3 JFDG auszustellen, die den Zeitraum des Jugendfreiwilligendienstes und die Einsatzstelle benennt.
- (12) der/dem Freiwilligen nach Abschluss des FSJ ergänzend zum Zeugnis der Einsatzstelle ein Zertifikat über die begleitende Bildungsarbeit auszustellen.

§ 5 Dienstzeit/Urlaub

- (1) **Die Dienstzeit** bemisst sich bis zu einer Obergrenze von 39 Stunden pro Woche nach den für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle geltenden arbeitsrechtlichen Bestimmungen: **(Zutreffende Richtlinien bitte ankreuzen und ggf. ergänzen)**
 - Arbeitsvertragsrichtlinien für Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
 - Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) im NRW-Teil des Bistums Münster
 - Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
 - Sonstiger Tarifvertrag: _____

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

- (2) **Nachtdienste sind ausgeschlossen.**
- (3) Die/Der Freiwillige kann grundsätzlich nicht an zwei aufeinander folgenden Wochenenden zum Dienst in der Einsatzstelle herangezogen werden. Aus wichtigem Grund kann im Einvernehmen zwischen der/dem Freiwilligen, dem Träger und der Einsatzstelle von dieser Regelung abgewichen werden. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeiter/innen darf nicht erfolgen.

- (4) **Jahresurlaub** wird ebenfalls nach den arbeitsrechtlichen Bestimmungen, die für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle gelten, gewährt: (**Zutreffende Richtlinien bitte ankreuzen und ggf. ergänzen**)
- Arbeitsvertragsrichtlinien für Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
 - Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) im NRW-Teil des Bistums Münster
 - Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
 - Sonstiger Tarifvertrag: _____

Davon abweichend gilt ein FSJ-Kursjahr (12 Monate) als Urlaubsjahr. Anfangs- und Endmonat sind insgesamt als ein voller Monat zu rechnen. Mindestens zwei Wochen sind als Erholungsurlaub zusammenhängend zu gewähren. Bei der Urlaubsregelung sind die Mindestvorgaben des Bundesurlaubsgesetzes, des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Gesetzes für Schwerbehinderte, § 125 SGB IX, zu beachten.

- (5) Wird das FSJ vorzeitig beendet, reduziert sich der Urlaubsanspruch der/des Freiwilligen pro Monat um 1/12 des Jahresurlaubs.
- (6) Während der vom FSJ-Träger veranstalteten Begleitseminare wird kein Urlaub gewährt.
- (7) Erkrankt die/der Freiwillige während des Urlaubs, werden die durch ärztliches Attest nachgewiesenen Krankheitstage nicht auf den Urlaub angerechnet.
- (8) Grundsätzlich hat die/der Freiwillige ihre/seine persönlichen Angelegenheiten außerhalb der Dienstzeit zu erledigen. Die Einsatzstelle kann aus wichtigem Grund (z. B. notwendige Arztbesuche, Behördengänge, Vorprüfungen, Bewerbungsgespräche) Ausnahmen gewähren und der/den Freiwilligen unter Fortzahlung der Vergütung für die Dauer der unumgänglich notwendigen Abwesenheit vom Dienst freistellen. Dienstbefreiung während der Seminarzeiten ist aufgrund § 5 Abs. 2 JFDG grundsätzlich nicht möglich.

§ 6 Probezeit / Kündigung

- (1) Die ersten zwei Monate des FSJ gelten als Probezeit.
- (2) **Während der Probezeit** können die/der Freiwillige, der FSJ-Träger oder die Einsatzstelle diese Vereinbarung mit einer Frist von zwei Wochen kündigen. Die Einsatzstelle muss bei Bedarf den Träger mit der Kündigung beauftragen.
- (3) **Nach Ablauf der Probezeit** kann die Vereinbarung von den Parteien mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden (**ordentliche Kündigung**).
- (4) **Aus wichtigem Grund** kann die Vereinbarung ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist (**fristlos**) gekündigt werden (**außerordentliche Kündigung**). Die Kündigung kann nur innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntwerden des Kündigungsgrundes seitens aller Beteiligten erfolgen. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der/die Kündigungsberechtigte von den für die Kündigung maßgebenden Tatsachen Kenntnis erlangt.
- (5) Die Einsatzstelle muss bei Bedarf in beiden Fällen den zuständigen FSJ-Träger mit der Kündigung beauftragen.

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

§ 7 Sonstige Vereinbarungen

- (1) Für Schäden bei der Ausübung ihrer/seiner Tätigkeit im FSJ – sowohl in der Einsatzstelle als auch während der Bildungstage haftet die/der Freiwillige wie ein/e Arbeitnehmer/in.
- (2) Zur Aufrechterhaltung ungekürzter Ansprüche auf Arbeitslosengeld ist die/der Freiwillige verpflichtet, sich mindestens drei Monate vor Ende des FSJ persönlich bei der für sie/ihn zuständigen Agentur für Arbeit als arbeitssuchend zu melden. Bei einer verspäteten Meldung vermindert sich möglicherweise das Arbeitslosengeld. Sofern das FSJ vorzeitig beendet wird, besteht diese Verpflichtung unverzüglich. Ab dem jeweiligen Zeitpunkt ist die/der Freiwillige verpflichtet, aktiv nach einer entgeltlichen Beschäftigung zu suchen.

§ 8 Schlussbestimmung

- (1) Weitere Sondervereinbarungen bestehen nicht.
- (2) Änderungen und/oder Ergänzungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der Gegenzeichnung aller Beteiligten. Vom Erfordernis der Schriftform kann nur durch schriftliche Vereinbarung abgewichen werden.
- (3) Diese Vereinbarung ist dreifach ausgefertigt.
- (4) Die Beteiligten erhalten je eine unterschriebene Ausfertigung.

§ 9 Hinweis zum Datenschutz

- (1) Im Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben sowie beim FSJ-Träger, der FSD Bistum Münster gGmbH, werden personenbezogene Daten der/ des Freiwilligen erhoben, verarbeitet und genutzt, soweit sie zur Durchführung des Freiwilligendienstes erforderlich sind. Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes werden eingehalten. Bei Minderjährigen werden zusätzlich personenbezogene Daten (Name, Adresse) der Erziehungsberechtigten/ des gesetzlichen Vertreters erhoben. Die Erziehungsberechtigten/ die gesetzlichen Vertreter zeigen mit ihrer Unterschrift zur Vereinbarung an, dass sie Kenntnis von der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung dieser Daten haben.

Münster, den «Heute»

Der FSJ-Träger

Kerstin Stegemann
Geschäftsführerin
FSD Bistum Münster gGmbH

Die Einsatzstelle

Unterschrift und Stempel des
Rechtsträgers der Einsatzstelle

Die/Der Freiwillige

Unterschrift der/des Freiwilligen

**Einverständniserklärung
bei minderjährigen Freiwilligen**

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten/
des gesetzlichen Vertreters