

# Handbuch für Einsatzstellen

zur Begleitung junger Menschen im FSJ und BFD



Herausgeber: Evangelischer Verein für Innere Mission in Nassau (EVIM)

Stand: April 2025



## Geleitwort

Das Freiwillige Soziale Jahr ist nicht mehr wegzudenken bei EVIM. Seit 2008 hat es weit über eintausend jungen Menschen die Gelegenheit geboten, sich in sozialer Arbeit zu engagieren, wichtige persönliche Erfahrungen für die eigene (berufliche) Weiterentwicklung zu sammeln und hat so ihre Sozialkompetenz vertieft. Der freiwillige Dienst von jungen Menschen gerade im sozialen Bereich ist ein unentbehrlicher Beitrag bei der Gestaltung einer menschenwürdigen Gesellschaft. Die Einsatzstellen sind vielfältig und bilden ein buntes Spektrum sozialer Herausforderungen ab: in der Pflege älterer Menschen, in Kindertagesstätten und Schulen, in Behindertenwerkstätten und Wohngruppen.

Ich danke allen sehr herzlich, die diese Arbeit begleiten – insbesondere den Praxisanleiter\*innen in unseren Einrichtungen und allen Kolleg\*innen, die mit den jungen Freiwilligen zusammenarbeiten.

Matthias Loyal

EVIM Vorstandsvorsitzender

## INHALTSVERZEICHNIS

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Inhaltsverzeichnis.....                               | 3  |
| <b>A</b> dresse .....                                 | 6  |
| Abmahnung.....                                        | 6  |
| Abschied (Ende des Freiwilligendienstes) .....        | 6  |
| Alter im FSJ.....                                     | 7  |
| Alter im BFD.....                                     | 7  |
| Anerkennung als FSJ-Einsatzstelle .....               | 7  |
| Anerkennung als BFD-Einsatzstelle .....               | 8  |
| Anfangszeit (des FSJ /BFD) .....                      | 8  |
| Anleitung .....                                       | 8  |
| Anleitungsgespräche.....                              | 9  |
| Anleitungstreffen.....                                | 12 |
| Arbeitskleidung .....                                 | 12 |
| Arbeitslosenversicherung und Arbeitslosengeld I ..... | 13 |
| Arbeitsmarktneutralität .....                         | 13 |
| Arbeitsschutzvorschriften .....                       | 13 |
| Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung .....                | 13 |
| Arbeitsunfall .....                                   | 13 |
| Arbeitsvertrag.....                                   | 14 |
| Arbeitszeiten .....                                   | 14 |
| Aufenthaltsstatus .....                               | 14 |
| Ausweise.....                                         | 14 |
| <b>B</b> erufsgenossenschaft.....                     | 14 |
| Bescheinigung.....                                    | 14 |
| Beurteilung.....                                      | 15 |
| Bewerbungsverfahren.....                              | 15 |
| BFD .....                                             | 15 |
| <b>D</b> atenschutz .....                             | 16 |
| Dauer .....                                           | 16 |
| Dienstbefreiung.....                                  | 16 |
| <b>E</b> inarbeitungsphase .....                      | 16 |
| Einführungstag (= Starttag).....                      | 17 |
| Einsatzstellen .....                                  | 18 |

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Einsatzstellenbesuch .....                                             | 18 |
| Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall.....                              | 18 |
| Evangelische Freiwilligendienste gGmbH in Hannover .....               | 19 |
| <b>F</b> achhochschulreife.....                                        | 19 |
| Fahrtkosten .....                                                      | 19 |
| Fortbildungen.....                                                     | 19 |
| FSJ .....                                                              | 19 |
| Führungszeugnis .....                                                  | 20 |
| <b>G</b> esetzliche Grundlagen .....                                   | 20 |
| <b>H</b> ilfskraft / Hilfstätigkeit.....                               | 20 |
| Hospitation.....                                                       | 20 |
| Hygienebelehrung.....                                                  | 22 |
| <b>I</b> mpfschutz.....                                                | 22 |
| <b>J</b> ugendarbeitsschutz.....                                       | 22 |
| <b>K</b> indergeld.....                                                | 22 |
| Konflikte / Krisen.....                                                | 22 |
| Krankenversicherung.....                                               | 23 |
| Krankmeldungen.....                                                    | 23 |
| Kündigungsfristen (FSJ) .....                                          | 23 |
| Kündigungsfristen (BFD) .....                                          | 24 |
| <b>L</b> eistungen.....                                                | 24 |
| <b>M</b> itarbeitervertretung (MAV) .....                              | 24 |
| <b>N</b> achtdienst.....                                               | 24 |
| Nebentätigkeit.....                                                    | 24 |
| <b>Ö</b> ffentlichkeitsarbeit .....                                    | 25 |
| <b>P</b> ädagogische Begleitung .....                                  | 25 |
| Pädagogische Mitarbeiter*innen .....                                   | 25 |
| Personalverwaltung durch EVIM .....                                    | 26 |
| Polizeiliches Führungszeugnis.....                                     | 26 |
| Prävention Sexualisierter Gewalt.....                                  | 26 |
| Probezeit .....                                                        | 26 |
| Projekte – <b>Freiwilligendienst mit besonderem Förderbedarf</b> ..... | 26 |
| <b>S</b> eminare .....                                                 | 27 |
| Sonderurlaub .....                                                     | 27 |

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| Sozialversicherung .....               | 27 |
| Steuer-Identifikationsnummer .....     | 27 |
| Schwangerschaft.....                   | 27 |
| Schweigepflicht.....                   | 27 |
| Stellenbeschreibung .....              | 28 |
| <b>T</b> aschengeld .....              | 28 |
| Teilzeit-FSJ / BFD .....               | 28 |
| <b>U</b> ntersuchung (Vorsorge) .....  | 28 |
| Überstunden .....                      | 28 |
| Unentschuldigtes Fehlen .....          | 28 |
| Urlaub.....                            | 29 |
| <b>V</b> ereinbarung (= vertrag) ..... | 29 |
| Verlängerung.....                      | 30 |
| Vertrag .....                          | 30 |
| <b>W</b> aisenrente .....              | 30 |
| Wochenenddienst .....                  | 30 |
| <b>Z</b> eugnis .....                  | 30 |
| Zwölf-Wochen-Gespräch.....             | 30 |

## ADRESSE

EVIM Freiwilliges Engagement  
Kaiser-Friedrich-Ring 88; 65185 Wiesbaden  
Tel: 0611.172 170 10  
E-Mail: [freiwillig@evim.de](mailto:freiwillig@evim.de) | [www.evim-freiwillig.de](http://www.evim-freiwillig.de)  
Instagram: @evimfreiwilligendienste  
*Individuelle Kontaktdaten der Ansprechpersonen --> siehe Seite 31*

## ABMAHNUNG

Wenn Freiwillige trotz Gesprächen, die das abmahnungswürdige Verhalten betreffen, gegen vertraglich vereinbarte Dienstpflichten verstoßen bzw. diese nicht erfüllen, können sie von der Einsatzstelle abgemahnt werden. Bitte setzen Sie sich unverzüglich mit dem\*der zuständigen pädagogischen Mitarbeiter\*in von EVIM in Verbindung.

Die Freiwilligen werden durch EVIM Freiwilliges Engagement abgemahnt, wenn sie ohne Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einem Bildungsseminar fernbleiben oder sich eine Abmahnung aus dem Verhalten der Freiwilligen während der Seminare ergibt. In diesem Fall informiert EVIM Freiwilliges Engagement die Einsatzstelle.

## ABSCHIED (ENDE DES FREIWILLIGENDIENSTES)

Der Freiwilligendienst ist für die meisten jungen Menschen ein wichtiger und prägender Lebensabschnitt. Mit dem letzten Arbeitstag heißt es Abschied nehmen von Kolleg\*innen, Bewohner\*innen bzw. Klient\*innen, der Einsatzstelle und allem, was dieses Jahr ausgemacht hat. Das Ende des FSJ/BFD stellt einen wichtigen Übergang im Leben der Freiwilligen dar. Ein gelungener Abschied ist die Voraussetzung für einen guten Neubeginn. Deshalb ist die bewusste Auseinandersetzung mit dem Abschied und der Abschiedsgestaltung am Ende des FSJ / BFD für alle Beteiligten von großer Bedeutung.

- Klären Sie, wann der letzte Arbeitstag der Freiwilligen ist.
- Achten Sie bei der Terminierung des letzten Arbeitstages auf den Resturlaub und das Abschlusssseminar.
- Verabreden Sie einen Termin für die Abschlussreflexion und nehmen Sie sich für die Auswertung des FSJ / BFD Zeit.
- Informieren Sie alle Mitarbeiter\*innen über den letzten Arbeitstag der Freiwilligen, damit diejenigen, die dann nicht anwesend sind, die Möglichkeit bekommen, sich vorher zu verabschieden.
- Informieren Sie auch die Bewohner\*innen/Klient\*innen, damit sie in den Abschied einbezogen werden.
- Klären Sie noch offene Fragen, die mit dem Ende des FSJ / BFD in ihrer EST zu tun haben (z.B. Schlüsselübergabe...).

- Informieren Sie über die internen Gepflogenheiten der Abschiedsgestaltung (Rahmen).
- Erkundigen Sie sich, wie sich der/die Freiwillige verabschieden möchte. Gibt es Wünsche?
- Erkundigen Sie sich, wie es nach dem FSJ / BFD für den/die Freiwillige\*n weiter geht.
- Planen Sie gemeinsam, wie, wo, wann und mit wem die Verabschiedung erfolgen soll. Planen Sie dafür Zeit ein.
- Denken Sie an das Zeugnis und schicken Sie es als Word-Datei an die jeweilige pädagogische Begleitung bei EVIM – Freiwilliges Engagement – FSJ / BFD per E-Mail.
- Verabschieden Sie sich auch dann, wenn die Freiwilligen in ihrer Einrichtung in ein anderes Arbeitsverhältnis wechseln. Die jungen Menschen sollten zuerst bewusst aus dem FSJ / BFD verabschiedet werden, bevor sie eine neue Rolle einnehmen.
- Sollte die Arbeitsbeziehung eher schwierig gewesen sein, ist eine angemessene Form der Verabschiedung umso wichtiger.

#### ALTER IM FSJ

Am FSJ können junge Menschen zwischen 16 und 26 Jahren nach Beendigung ihrer Vollzeitschulpflicht (9 Jahre in Hessen, 10 in Rheinland-Pfalz) teilnehmen. Bewerber\*innen aus dem Ausland müssen mindestens 18 Jahre alt sein, um den Freiwilligendienst antreten zu können.

#### ALTER IM BFD

Am Bundesfreiwilligendienst können Menschen nach Beendigung ihrer Vollzeitschulpflicht teilnehmen.

Eine obere Altersgrenze gibt es nicht, allerdings bietet EVIM – Abteilung Freiwilliges Engagement lediglich den Bundesfreiwilligendienst unter 27 Jahren an.

#### ANERKENNUNG ALS FSJ-EINSATZSTELLE

Grundsätzlich können alle gemeinnützigen Einrichtungen, die in sozialen oder kulturellen Bereichen, im Sport, in der Politik oder der Denkmalspflege tätig sind, FSJ-Stellen anbieten.

Der FSJ-Träger prüft entsprechend der gesetzlichen Vorgaben alle Einrichtungen und erkennt diese als Einsatzstelle an.

Zum Anerkennungsverfahren als FSJ-Einsatzstelle finden Sie nähere Informationen unter

<https://www.evim-freiwillig.de/freiwilligendienste/infos-fuer-einsatzstellen/>

## ANERKENNUNG ALS BFD-EINSATZSTELLE

Die Anerkennung als Einsatzstelle für einen Bundesfreiwilligendienst läuft über das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA).

Neue Stellen müssen sich beim Bundesamt als Einsatzstellen anerkennen lassen. Die notwendigen Unterlagen für den „Antrag auf Anerkennung als Bundesfreiwilligenstelle“ (s. Anlage 8 ff) werden von den Einsatzstellen an EVIM-Freiwilligendienste geschickt, die diese dann an das BAFzA weiterleitet. Die eventuell neu entstandenen Stellen müssen in der dafür vorgesehenen Stellenbeschreibung (s. Anlage 7) beschrieben und ebenfalls an das Freiwilligendienst-Team geschickt werden. Bitte beachten Sie, dass die Anerkennung beim BAFzA i.d.R. 3 Monate dauert.

## ANFANGSZEIT (DES FSJ / BFD)

Die meisten Freiwilligen beginnen ihren Freiwilligendienst im Sommer (August/September) für eine Dauer von 12 Monaten. Grundsätzlich sind Einstiege in den Freiwilligendienst allerdings jeden Monat möglich.

In Einzelfällen ist es möglich, das FSJ / den BFD um sechs Monate auf insgesamt 18 zu verlängern. Ebenso ist es möglich, einen Freiwilligendienst kürzer als 12 Monate abzuleisten, sofern mindestens sechs zusammenhängende Dienstmonate abgeleistet werden.

Wenn ein\*e Freiwillige\*r den Freiwilligendienst benötigt, um damit den praktischen Teil der Fachhochschulreife zu erlangen, muss der Freiwilligendienst auf alle Fälle 365 Tage dauern.

## ANLEITUNG

Die Anleitung in der Einsatzstelle ist ein wesentlicher Bestandteil des FSJ/BFD. Neben den pädagogischen Begleitseminaren ist sie das zweite Standbein, das den Freiwilligendienst für junge Menschen zum Bildungsjahr macht.

Eine systematische, kontinuierliche Anleitung gewährleistet, dass die erlebten Ereignisse und Eindrücke in der sozialen Tätigkeit zu reflektierten Erfahrungen werden:

- Sie bietet Hilfen zur persönlichen Verarbeitung der fachlichen Arbeitszusammenhänge
- Sie fördert die bewusste Alltagsbewältigung
- Sie trägt zum persönlichen Reifungsprozess im Laufe des FSJ / BFD-Jahres bei

Die Einsatzstellen benennen für jede\*n Freiwillige\*n eine\*n Leiter\*in, der/die im Auftrag des Arbeitsbereiches die Verantwortung für diese Aufgabe übernimmt, wobei Einzelaufgaben wie Einarbeitung oder Teile der fachlichen Anleitung delegiert werden können.

Der/Die Leiter\*in ist Ansprechperson und Berater\*in für die Freiwilligen bei allen

in der Arbeit auftauchenden Fragen und Problemen. Für die Anleitung wird ein Konzept erstellt und ein zeitliches Budget für diese Aufgabe zur Verfügung gestellt.

Die Aufgaben der Anleitung werden mit allen Beteiligten abgesprochen. Es wird ein Leitungsplan erarbeitet, der sowohl die fachlichen Inhalte als auch die organisatorische Struktur der Anleitung festlegt.

## ANLEITUNGSGESPRÄCHE

Nehmen Sie sich für die regelmäßigen Leitungs- und Reflexionsgespräche Zeit. Ein 14-tägiger Rhythmus hat sich bewährt, wobei besonders zu Beginn des Freiwilligendienstes regelmäßige Reflexionsgespräche von den Freiwilligen als gewinnbringend und wertvoll empfunden werden.

Im Folgenden werden, strukturiert nach dem zeitlichen Ablauf des Dienstes, Anregungen für den Umgang mit den Freiwilligen und mögliche Gesprächsthemen gegeben.

### Ca. 1.-3. Monat

- Einarbeitungscheckliste durchgehen  
(durch einrichtungsinterne Einarbeitungskonzepte ergänzen)
- „Who is Who“ – Organigramm der Einrichtung vorstellen
- Einrichtungskonzept / Leitlinien vorstellen und besprechen
- Die Stellenbeschreibung (innerhalb der ersten 14 Tage) mit dem/der Freiwilligen gemeinsam besprechen, unterzeichnen und an EVIM Freiwilligendienstleister schicken (siehe Anlage 3)
- Seminartermine überprüfen und in den Dienstplan übertragen
- Erste Informationen zu den Bewohner\*innen, Patient\*innen, Kindern, Jugendlichen
- Vor Ablauf der Probezeit Rückmeldung über die geleistete Arbeit geben
- Am Ende der Probezeit (nach drei Monaten) die künftigen Aufgaben definieren
- Verbindliche Absprachen treffen
- 12-Wochengespräch (siehe Anlage 14) nach den ersten 12 Wochen.

### Mögliche Fragen in der Anfangsphase

- Was gefällt Ihnen, was nicht?
- Was gelingt schon gut?
- Gab es Situationen, die unangenehm, fremd, schwierig waren?
- Wie kommen Sie mit den Kolleg\*innen zurecht?
- Wie kommen Sie mit den Patient\*innen, Bewohner\*innen, Kinder usw. zurecht?
- Finden Sie sich in der Einrichtung zurecht?
- Wie gehen Sie nach der Arbeit nach Hause? (aufgedreht, erschöpft ...)
- Haben Sie noch offene Fragen? Was ist noch unklar?

- Gibt es Dinge, die Sie belasten?
- 

#### Rückmeldung geben zu

- Auftreten, Umgangston, Kleidung, Gesprächsverhalten
- Umgang mit Patient\*innen/Kidnern und Mitarbeitenden
- Motivation und Arbeitsverhalten
- Mimik und Gestik, Körperhaltung

Ca. 4.-6. Monat

#### Mögliche Gesprächsinhalte im weiteres Jahresverlauf

- Besuch der zuständigen pädagogischen Mitarbeiter\*innen der Ableitung FSJ / BFD von EVIM einplanen und vorbereiten
- Ethische und religiöse Fragestellungen ansprechen und im Gespräch berücksichtigen
- Berufsorientierung anbieten
- Informationen geben zu Krankheitsbildern, Verhaltensauffälligkeiten etc. der in der Einrichtung begleiteten oder betreuten Menschen
- Arbeitszeiten im Auge behalten (Minus- oder Plusstunden) und Urlaubsplanung
- Belastende Situationen thematisieren, Handlungsmöglichkeiten erarbeiten und Unterstützung anbieten (z. B. Umgang mit dem Tod, Umgang mit aggressiven / verhaltensauffälligen Bewohner\*innen, Kindern..., geschlechtsfremde Pflege, Konflikte mit Mitarbeiter\*innen, Stressbewältigung bei hoher Arbeitsbelastung, u.a.)
- Zwischenauswertung nach sechs Monaten

#### Gesprächsimpulse

- Welche positiven / negativen Erfahrungen haben Sie gemacht?
- Liegt Ihnen etwas auf der Seele?
- Nehmen Sie Dinge mit nach Hause, weil diese Sie beschäftigen?
- Kommen Sie zu Ihren Pausen?
- Wie kommen Sie mit der Arbeit zurecht? (Über-/Unterforderung?)
- Wie zufrieden sind Sie mit dem FSJ / BFD hier? (Motivation)
- Wie kommen Sie mit den Mitarbeiter\*innen aus?
- Wie geht es Ihnen mit den Bewohner\*innen, Patient\*innen, Kindern?
- Was geht gut von der Hand?
- Welches Thema hatte das letzte FSJ / BFD-Seminar? Was haben Sie dazu gemacht?
- Haben Sie Anregungen für ein Reflexionsthema?
- Haben Sie Fragen oder Wünsche an mich?
-

### Rückmeldung geben zu

- Einfühlungsvermögen
- Kontaktbereitschaft
- Eigeninitiative, Selbständigkeit
- Verlässlichkeit, Pünktlichkeit
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Motivation
- Gesprächsverhalten
- Konfliktfähigkeit
- Umgang mit Nähe und Distanz
- Umgang mit Bewohner\*innen, Kinder etc.

Ca. 6.- 10. Monat

### Weiterentwicklung der Aufgabenbereiche

Erweitern bzw. verändern Sie die übertragenden Aufgabenbereiche mit wachsender Kompetenz und Sicherheit der Freiwilligen. Beziehen Sie deren Interessen, Begabungen, Wünsche mit ein.

Regen Sie inhaltliche Projekte an und stellen Sie die zeitlichen Kapazitäten dafür zur Verfügung.

Stellen Sie bei Bedarf weiterführende Literatur zur Verfügung.

Geben Sie den Freiwilligen im FSJ / BFD Rückmeldungen zu ihrer Arbeit, damit sie die eigenen Kompetenzen und Grenzen wahrnehmen können.

Suchen Sie mit den Freiwilligen im FSJ / BFD frühzeitig das Gespräch, wenn es Schwierigkeiten oder Unzufriedenheit gibt. Neue bzw. klärende Absprachen sollten schriftlich festgehalten werden. Falls die Schwierigkeiten sich nicht ausräumen lassen, setzen Sie sich bitte unverzüglich mit dem/der zuständigen pädagogischen Mitarbeiter\*in von EVIM in Verbindung.

Seien Sie Gesprächspartner\*in bei auftretenden Schwierigkeiten und helfen Sie z. B. bei Fragen persönlicher Abgrenzung, Interessenkonflikten, geschlechtsfremder Pflege, Umgang mit Sterben und Tod etc. oder zeigen Sie auf, mit welchen Menschen darüber geredet werden kann.

Planen Sie nach sechs Monaten eine Zwischenauswertung ein.

Stellen Sie sich auf den Besuch des/der zuständigen pädagogischen Mitarbeiter\*in von EVIM ein.

Ca. 10.-12. Monat bzw. Ende des FSJ/BFD (Abschluss)

Führen Sie mit den Freiwilligen ein ausführliches Auswertungsgespräch. Geben Sie Hilfestellungen zu einem bewussten Abschied von Kolleg\*innen, Patient\*innen und Klient\*innen und bereiten sie gemeinsam den Abschied vor.

### Mögliche Fragen

- Was hat sich für Sie seit dem ersten Tag hier verändert?
- Was nehmen Sie an positiven/ negativen Erfahrungen mit?
- Was haben Sie dazugelernt?
- Was waren die schönsten Momente und Highlights?
- Was hat Sie am meisten berührt?
- Wie bewerten Sie das FSJ / den BFD insgesamt?
- Auf welche Weise möchten Sie sich von den Mitarbeiter\*innen und von den Kindern, Bewohner\*innen etc. verabschieden?
- Was könnte ich als Anleiter\*in noch besser machen? Haben Sie Ideen?
- Brennt Ihnen noch etwas unter den Nägeln?
- Was müssen Sie noch alles erledigen, bevor Ihr FSJ / BFD endet?
- Wie geht es nach dem FSJ / BFD für Sie weiter?

Feedback (wenn der/die Freiwillige es möchte) zu

- Einfühlungsvermögen
- Kontaktbereitschaft
- Eigeninitiative / Selbständigkeit
- Verlässlichkeit, Pünktlichkeit
- Einsatzbereitschaft, Motivation, Belastbarkeit
- Gesprächsverhalten, Kommunikationsweise, Konfliktfähigkeit
- Umgang mit Nähe und Distanz
- Umgang mit Bewohner\*innen, Kindern...

### Zeugnis

Erstellen Sie den Freiwilligen ein qualifiziertes Zeugnis, wofür Sie von EVIM (durch die zuständige pädagogische Gruppenleitung) eine Beurteilungsvorlage erhalten. Wir schicken dieses mit einer Ergänzung zur Seminarteilnahme direkt an die (ehemaligen) Freiwilligen im FSJ / BFD weiter.

### ANLEITUNGSTREFFEN

Anleitungstreffen finden regelmäßig im Laufe eines FSJ / BFD-Jahrgangs statt. Hierzu werden alle schon tätigen oder zukünftigen Anleiter\*innen rechtzeitig vom Freiwilligendienst-Team eingeladen. Das Treffen bietet den Anleiter\*innen die Möglichkeit, sich über ihre Funktion als Anleitung auszutauschen, Themen, die das FSJ/ den BFD betreffen, zu behandeln und aktuelle Informationen vom Freiwilligendienst-Team zu erhalten. Nehmen Sie teil es. Es ist für alle ein Gewinn.

### ARBEITSKLEIDUNG

Einsatzstellen, in denen die Freiwilligen eine besondere Arbeits- oder Schutzkleidung tragen müssen, sind für die Bereitstellung und Reinigung der Kleidung zuständig.

## ARBEITSLOSENVERSICHERUNG UND ARBEITSLOSENGELD I

Im FSJ und BFD sind die Freiwilligen durch die Einsatzstellen sozialversichert und daher auch arbeitslosenversichert.

Es besteht im Anschluss an die Ableistung eines Freiwilligendienstes von mindestens 365 Tagen Anspruch auf Arbeitslosengeld I. In welcher Höhe und für wie lange ergibt sich aus den jeweils aktuell zutreffenden rechtlichen Regelungen.

Wenn Freiwillige im Anschluss an ihren Freiwilligendienst nicht direkt einen Ausbildungs- oder Studienplatz finden, sollten sie sich rechtzeitig (drei Monate vor Beendigung des Dienstes) bei der Agentur für Arbeit melden, um Ansprüche geltend machen zu können bzw. weiter versichert zu sein. Auch Freiwillige, die ihren Dienst vorzeitig beenden, sollten sich arbeitslos melden, wenn sich nicht direkt eine Ausbildung oder Studium anschließt.

## ARBEITSMARKTNEUTRALITÄT

Die Arbeitsmarktneutralität im FSJ und BFD besagt, dass jeglicher Missbrauch des Einsatzes der Freiwilligen als Arbeitskräfte untersagt ist. Die Arbeitgeber stellen sicher, dass die Freiwilligen zusätzlich zu den hauptberuflichen Mitarbeiter\*innen eingesetzt werden. Ebenfalls stellen sie sicher, dass durch die Beschäftigung von Freiwilligen keine bisher bestehenden Arbeitsstellen gestrichen oder Neueinrichtungen von Arbeitsplätzen verhindert werden.

## ARBEITSSCHUTZVORSCHRIFTEN

Obwohl das Verhältnis zwischen den Freiwilligen und dem Träger bzw. der Einsatzstelle kein Arbeitsverhältnis ist, wird das FSJ / der BFD hinsichtlich der öffentlich-rechtlichen Schutzvorschriften vom Gesetzgeber einem Arbeitsverhältnis gleichgestellt. Entsprechend gelten die einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen wie bspw. das Arbeitsschutzgesetz, die Arbeitsstättenverordnung, das Jugendarbeitsschutzgesetz, das Mutterschutzgesetz und das Schwerbehindertengesetz.

## ARBEITSUNFÄHIGKEITSBESCHEINIGUNG

Die Arbeitsunfähigkeit ist spätestens am 3. Tag einer Krankheit ärztlich zu bescheinigen. Die Bescheinigung ist in der Einsatzstelle vorzulegen. Sie wird in jedem Fall an die jeweils zuständige Personalabteilung weitergeleitet. Bei Arbeitsunfähigkeit während der Seminare ist die Krankmeldung dem Träger (EVIM Freiwilligendienst) vorzulegen – immer bereits am 1. Krankheitstag. Seit der Einführung elektronischer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, muss der/die Freiwillige explizit nach einem Ausdruck fragen, den sie bei EVIM abgibt.

In Einzelfällen kann die Einsatzstelle eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bereits ab dem 1. Krankheitstag verlangen.

## ARBEITSUNFALL

Ein Arbeitsunfall während der Arbeitszeit oder auf dem Weg zur Einsatzstelle ist unverzüglich von der jeweiligen Einsatzstelle bei der Berufsgenossenschaft zu melden. Ein Unfall während der Seminare wird vom Träger bei der Berufsgenossenschaft gemeldet.

## ARBEITSVERTRAG

↳ siehe Vereinbarung

## ARBEITSZEITEN

Die wöchentliche Arbeitszeit entspricht in der Regel der einer Vollzeitstelle. Teilzeit ist mit 30 oder 21 Stunden im individuellen Fall möglich (s. Teilzeit). Nachtdienste sind im Freiwilligendienst nicht erlaubt.

Jede\*r Freiwillige erhält grundsätzlich alle 14 Tage ein freies Wochenende.

Der Jahresurlaub beträgt 30 Tage.

Unter 18 Jahren greift das Jugendschutzgesetz, das zum Beispiel eine Stunde Pause verpflichtend vorsieht (s. Anlage 3).

## AUFENTHALTSSTATUS

### IM FSJ GILT:

Freiwillige, die für ein FSJ aus anderen Ländern einreisen, erhalten für das FSJ einen besonderen Aufenthaltsstatus, eine sogenannte Aufenthaltsbewilligung. Diese Bewilligung ist zweckgebunden und gilt für die Dauer des FSJ, maximal 12 Monate. Die Aufenthaltsbewilligung erstellt die am Wohnort zuständige Ausländerbehörde.

### IM BFD GILT:

Ausländische Freiwillige können den BFD absolvieren. Dazu ist keine Arbeitsgenehmigung erforderlich, jedoch wird ein Aufenthaltstitel benötigt, der die Freiwilligen berechtigt, für den Zeitraum des Freiwilligendienstes in Deutschland zu bleiben.

## AUSWEISE

Mit Antritt des Dienstes erhalten die Freiwilligen ihren bundeseinheitlichen offiziellen Freiwilligendienstausweis, der Ermäßigungen im öffentlichen Personennahverkehr sowie einigen öffentlichen Einrichtungen sowie Freizeiteinrichtungen ermöglicht.

Die Ausweise werden über das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BaFzA) erstellt.

## **B**ERUFGENOSSENSCHAFT

Zu Beginn des Freiwilligendienstes meldet die Einsatzstelle bzw. die jeweilig zuständige Personalverwaltung den/die Freiwillige\*n bei der zuständigen Berufsgenossenschaft an.

## BESCHEINIGUNG

Die Bescheinigung über den Freiwilligendienst wird von EVIM Freiwilliges Engagement zu Beginn und nach Abschluss des Freiwilligendienstes ausgestellt. Sie enthält die Bezeichnung des Trägers und der Einsatzstelle, die Erklärung, dass die Bestimmungen des Gesetzes während der Durchführung des Freiwilligendienstes eingehalten werden und die gesetzliche Zulassung des Trägers. Einsatzstellen

können keine Bescheinigung über die Teilnahme an einem Freiwilligendienst ausstellen.

## BEURTEILUNG

↳ Siehe Zeugnis

## BEWERBUNGSVERFAHREN

Am Freiwilligendienst Interessierte werden von EVIM innerhalb weniger Tage nach Bewerbungseingang zeitnah zu einem Informationsgespräch eingeladen. Dieses bieten wir optional auch in digitaler Form an.

Neben der Einladung zum Informationsgespräch erhalten sie Erstinformationen über das FSJ und den BFD. In einem Einzelgespräch mit einem/einer pädagogischen Mitarbeiter\*in wird gemeinsam mit dem/der Bewerber\*in anhand der geäußerten Interessen und evtl. Vorerfahrungen ein Vorschlag für eine Einsatzstelle erarbeitet, der dem/der Bewerber\*in im Anschluss per E-Mail zugesendet wird.

Anhand dieses Vorschlages kann sich der/die Bewerber\*in zeitnah in der Einsatzstelle melden und einen Termin für ein Kennenlerngespräch sowie für die Hospitation (s. Hospitation) vereinbaren.

Nach der Hospitation schickt die Einsatzstelle/potentielle\*r Freiwillige\*r den verbindlichen Rückmeldebogen zurück an EVIM. Auf Grundlage des Rückmeldebogens erstellt EVIM die FSJ oder BFD-Vereinbarung.

Natürlich ist es möglich, dass sich Bewerber\*innen zuerst bei der Einsatzstelle bewerben. Sie können dann mit den Freiwilligen ein Gespräch führen und sie die beiden Hospitationstage absolvieren lassen. Wenn Sie einen guten Eindruck von den Freiwilligen haben, bitten Sie die Bewerber\*innen dennoch sich bei uns online zu bewerben mit dem Hinweis, dass sie bereits Kontakt mit Ihnen aufgenommen haben. EVIM lädt die Freiwilligen dann auch zu einem Gespräch ein, in dem die Rahmenbedingungen des Freiwilligendienstes und insbesondere die Seminare vorgestellt werden. Im Anschluss an das Gespräch kann dann der Vertrag erstellt werden. Bitte schicken Sie uns dazu vorab zwingend den Rückmeldebogen ausgefüllt und von beiden Seiten unterschrieben zu.

## BFD

Ist die Abkürzung für „**B**undes**f**reiwillig**e**n**d**i**e**n**s**t“ (Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst (Bundesfreiwilligendienstgesetz –BFDG) vom 28. April 2011) (s. Anlage 6).

Dieser Freiwilligendienst unterscheidet sich in folgenden Punkten vom Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ):

- Der Dienst ist altersoffen. Die BFDler\*innen müssen lediglich die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben, um den Dienst beginnen zu können.
- Der Freiwilligendienst kann mehrmals absolviert werden. Hierzu muss eine Pause von mindestens fünf Jahren zwischen den einzelnen Einsätzen liegen.

- Beim BFD sind Vertragspartner der\_/die Freiwillige und der Bund. Einsatzstelle und Träger (EVIM) nehmen den Vertrag durch ihre Unterschrift lediglich zur Kenntnis.
- Besonderheiten in der pädagogischen Begleitung finden sich in der Konzeption (s. Anlage 17: Konzeption der Freiwilligendienste bei EVIM)

## DATENSCHUTZ

Die personenbezogenen Daten unterliegen dem Datenschutzgesetz der EKD (DSG-EKD vom 15. November 2017). EVIM Abteilung Freiwilliges Engagement speichert personenbezogene Daten nur für den Zeitraum, der zur Erreichung des Speicherungszwecks erforderlich ist. Entfällt der Speicherungszweck, werden personenbezogene Daten entsprechend den gesetzlichen Vorschriften anonymisiert oder gelöscht. Die Löschung der gespeicherten personenbezogenen Daten erfolgt, wenn die Freiwilligen ihre Einwilligung zur Speicherung widerrufen, wenn ihre Kenntnis zur Erfüllung des mit der Speicherung verfolgten Zwecks nicht mehr erforderlich ist, oder wenn ihre Speicherung aus sonstigen gesetzlichen Gründen unzulässig ist.

## DAUER

Die Freiwilligendienste dauern in der Regel 12 Monate. In Einzelfällen können sie für sechs oder bis zu 18 Monaten geleistet werden.

## Dienstbefreiung

Im Vertrag steht:

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

Eine Freistellung im angemessenen Umfang für Bewerbungsgespräche, Assessment Center, Informationstage an Hochschulen usw. ist auch während der Seminarzeiten möglich.

Im Falle von „Probearbeiten“ für einen Ausbildungsplatz kann zudem unbezahlter Urlaub von bis zu vier Wochen vereinbart werden, um den Freiwilligen nicht den Erholungsurlaub streichen zu müssen. Eine unbezahlte Freistellung soll zeitnah auch mit der jeweiligen pädagogischen Begleitung bei EVIM Abt. Freiwilliges Engagement besprochen werden.

## EINARBEITUNGSPHASE

Die Einarbeitungsphase dauert in der Regel vier bis acht Wochen. Folgende Tipps können für die Praxisanleitung hilfreich sein:

In Bezug auf die Zusammenarbeit im Team:

- Machen Sie die Freiwilligen im FSJ / BFD mit den anderen Mitarbeitenden und Ihren Aufgaben bzw. Funktionen bekannt. Wer übernimmt die Anleitung, wenn Sie krank oder im Urlaub sind?
- Erklären Sie, wie im Team miteinander gearbeitet wird. Gibt es Gepflogenheiten auf die Sie hinweisen sollten?
- Ermöglichen Sie den Freiwilligen im FSJ / BFD die Teilnahme an Dienstbesprechungen, Fallbesprechungen und Übergaben.
- Verabreden Sie klare Arbeits- und Dienstzeiten und klären Sie, wie eventuell anfallende Überstunden ausgeglichen werden.

In Bezug auf die Tätigkeiten:

- Sorgen Sie für eine gründliche fachliche Einführung in alle Tätigkeitsbereiche, sowie in die Benutzung von Hilfsmitteln z. B. zum rückschonenden Arbeiten.
- Machen Sie die Freiwilligen im FSJ / BFD mit der Zielgruppe und ihren jeweiligen Stärken bzw. Schwächen vertraut.
- Geben Sie eine Einführung in die Strukturen und Arbeitsabläufe in ihrer Einrichtung: Wo befindet sich was? Was passiert wann? Informieren Sie situationsbezogen über die Grundlagen Ihrer Arbeit (Konzeption, Leitbild).
- Machen Sie deutlich, welche Tätigkeiten und Aufgaben die Freiwilligen in ihrer Funktion übernehmen dürfen und welche nicht. Setzen Sie eindeutige Grenzen!
- Geben Sie eine Einführung in die administrativen Aufgaben wie z. B. Pflegedokumentation und Übergabeprotokoll.

Rahmenbedingungen:

- Umgang mit Datenschutz, Schweigepflicht und Krankmeldungen
- Hygienische Vorschriften
- Nehmen Sie sich Zeit für regelmäßige Anleitungs- und Reflexionsgespräche. Ein 14-tägiger Rhythmus hat sich bewährt.
- Berücksichtigen Sie die Seminartermine der Freiwilligen im Dienstplan.
- Erarbeiten Sie gegen Ende der Einführungsphase einen konkreten Aufgabenkatalog, den Sie gemeinsam mit den Mitarbeitenden im FSJ / BFD besprechen und schriftlich festhalten.

## EINFÜHRUNGSTAG (= STARTTAG)

Der Einführungstag ist verpflichtend für alle Freiwilligen. Er zählt als Arbeitszeit und findet in der Regel Mitte September statt. An diesem Tag lernen die Freiwilligen ihre Seminargruppe kennen.

Außerdem werden die Rahmenbedingungen der Seminararbeit besprochen und erste Erwartungen abgefragt.

## EINSATZSTELLEN

Die Einsatzstellen, in denen die Freiwilligen ihren Dienst absolvieren, sind ein wichtiger Partner für die EVIM Freiwilligendienste. Sie sind zuständig für den Einsatz und die Anleitung im Arbeitsbereich. Alle Fragen, die im Zusammenhang mit der praktischen Arbeit stehen, werden hier geklärt. Dafür dienen regelmäßige Anleitungsgespräche und Teamsitzungen sowie Mitarbeiter\*innenbesprechungen in der Einrichtung.

Die Einsatzstellen gewährleisten, dass die Teilnehmer\*innen des Freiwilligendienstes keine hauptberuflichen Fachkräfte ersetzen. Die Teilnehmer\*innen des FSJ / BFD leisten einen freiwilligen Dienst und erledigen überwiegend praktische Hilfstätigkeiten in einem fest umrissenen Arbeitsgebiet, bei denen der Mensch im Mittelpunkt steht und in dem die Fähigkeiten und Interessen der FSJ / BFD-Freiwilligen berücksichtigt werden. Sie übernehmen keine Gesamtaufgabenbereiche in alleiniger Verantwortung, können aber nach und nach je nach persönlicher Eignung Aufgaben eigenständig und verantwortlich durchführen.

Weiterhin übernimmt die Einsatzstelle die Auszahlung des Taschengeldes sowie des Pauschalbetrages für die Verpflegung. Die Anmeldung der Teilnehmer\*innen des FSJ / BFD bei der Sozialversicherung, d.h. die Abführung von Kranken-, Arbeitslosen-, Pflege- und Rentenversicherungsbeiträgen und der Abschluss einer Unfall- und Haftpflichtversicherung sind ebenfalls Aufgabe der Einsatzstelle.

*Tipp:* Es besteht die Möglichkeit, dass diese Aufgabe auch an EVIM delegiert wird.

## EINSATZSTELLENBESUCH

Einsatzstellenbesuche sind eine bewährte Form von gemeinsamen Gesprächen und Reflexionsangeboten zwischen Träger, Anleitungsperson und Freiwilligen. Bei dem Einsatzstellenbesuch führt der/die pädagogische Mitarbeiter\*in der EVIM-Freiwilligendienste ein Gespräch mit dem Freiwilligen und der Anleitung in der Einsatzstelle. Es können Lernschritte, Lernschwierigkeiten und Lernerträge thematisiert, Rückmeldungen gegeben und künftige Lernziele gemeinsam festgelegt werden. Der Träger unterstützt die Einsatzstellen und das Einsatzteam im Rahmen der Beschäftigung der Freiwilligen und berät die Freiwilligen individuell bei Schwierigkeiten. Ein Einsatzstellenbesuch pro Jahr (Dienst) pro Freiwillige\*r zum Ende der Probezeit ist mindestens von Trägerseite vorgesehen.

## ENTGELTFORTZAHLUNG IM KRANKHEITSFALL

Im Krankheitsfall wird den Freiwilligen bis zur Dauer von sechs Wochen das Taschengeld und Verpflegungsgeld weitergezahlt. Bei einer längeren Krankheit übernimmt die Krankenkasse die Zahlung des Krankengeldes. Der Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall entsteht nach vierwöchiger ununterbrochener Dauer des Freiwilligendienstes.

## EVANGELISCHE FREIWILLIGENDIENSTE GMBH IN HANNOVER

EVIM als Träger des FSJ und des BFD hat sich der Trägergruppe „evangelische Freiwilligendienste gGmbH“ angeschlossen (Otto-Brenner-Straße 9, 30159 Hannover; Tel. 05 11/45 000 83-30 ; [info@ev-freiwilligendienste.de](mailto:info@ev-freiwilligendienste.de), [www.ev-freiwilligendienste.de](http://www.ev-freiwilligendienste.de) )

Die evangelische Trägergruppe ist der Zusammenschluss evangelischer Träger, die Freiwilligendienste im In- und Ausland anbieten. Alle Mitgliedsverbände haben sich auf ein gemeinsames Qualitätshandbuch verständigt, dessen Qualitätsstandards alle Träger umsetzen müssen.

Die evangelische Trägergruppe steht für rund 60 Organisationen aus Jugendarbeit, Diakonie, Landes- und Freikirchen, die regional, bundesweit und international Freiwilligendienste anbieten. Zusätzlich gibt es mit dem Diakonischen Jahr im Ausland ein gemeinsames Auslandsprogramm der Trägergruppe. Die evangelischen Träger verfügen über jahrzehntelange Erfahrung in den Freiwilligendiensten und haben diese von Beginn an als Bildungs- und Orientierungszeit für Menschen gesehen und entwickelt.

## FACHHOCHSCHULREIFE

Durch die Absolvierung von 12 vollen Monaten FSJ / BFD in Vollzeit erlangen die Freiwilligen, wenn sie zuvor schulisch den theoretischen Teil der Fachhochschulreife bekommen haben, den praktischen Teil der Fachhochschulreife. Sie haben dadurch die Möglichkeit sich an Hochschulen zu bewerben, die als Zugangsvoraussetzung Fachhochschulreife angeben.

## FAHRTKOSTEN

Im öffentlichen Personenverkehr enthalten die Freiwilligen in der Regel dieselben Ermäßigungen wie Schüler\*innen, Studierende und Auszubildende. Beispielsweise das „Schülerticket Hessen“. Seit Sommer 2023 bekommen sie das Geld für die Fahrkarte erstattet.

## FORTBILDUNGEN

Freiwillige können an arbeitsfeldbezogenen Fortbildungen in den Einsatzstellen teilnehmen. Für viele Arbeitsfelder ist dies sogar wünschenswert, da durch den Erwerb von Fachwissen das Verständnis für das Arbeitsfeld wesentlich erweitert und die Tätigkeiten vielfältiger gestaltet werden können. Die Fortbildungskosten müssen von den Einsatzstellen getragen werden. Solche Fortbildungen können nicht während der vom Träger durchgeführten Seminarwochen stattfinden und können kein gesetzlich vorgeschriebenes Pflichtseminar ersetzen.

## FSJ

Steht für die Abkürzung „**F**reiwilliges **S**oziales **J**ahr“ (Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten vom 16. Mai 2008). Für ein FSJ können sich grundsätzlich

alle Menschen im Alter von 16 bis 26 Jahren bewerben, die noch keinen anderen Freiwilligendienst geleistet und die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben. Dabei unterscheidet EVIM-Freiwilligendienste nicht nach Geschlecht, Herkunft, Schulbildung und Konfession. Neben deutschen Bewerber\*innen können sich auch volljährige ausländische Freiwillige für ein FSJ bewerben.

#### FÜHRUNGSZEUGNIS

Siehe (erweitertes) polizeiliches Führungszeugnis

### G ESETZLICHE GRUNDLAGEN

#### 1. Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)

Gesetzliche Grundlage für das FSJ ist das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten vom 16. Mai 2008 (s. Anlage 1).

#### 2. Bundesfreiwilligendienst (BFD)

Gesetzliche Grundlage für den BFD ist das Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst (Bundesfreiwilligendienstgesetz –BFDG) vom 28. April 2011 (s. Anlage 2).

Weil die beiden Formate zwar kein Arbeitsverhältnis sind, aber doch einem Arbeitsverhältnis ähnlich rechtlich betrachtet werden, greifen u.a. das Jugendarbeitsschutzgesetz (s. Anlage 3), Mutterschutzregelungen und arbeitsmedizinische Regelungen in ihrer aktuellen Fassung.

### H ILFSKRAFT / HILFSTÄTIGKEIT

Freiwillige im FSJ / BFD üben eine Hilfstätigkeit aus. Das bedeutet, dass sie keine ausgebildeten Fachkräfte darstellen und auf dieser Ebene auch nicht arbeiten dürfen. Den Freiwilligen darf auf der Ebene einer Hilfstätigkeit Verantwortung übertragen werden.

#### HOSPITATION

Freiwillige sollen vor Beginn des FSJ / BFD mindestens zwei Hospitationstage absolvieren, wenn möglich mehrere Tage. Dadurch haben Einrichtung und Freiwillige die Möglichkeit, herauszufinden, ob beide Seiten zueinander passen und ob die FSJ / BFD-Stelle den Vorstellungen der Bewerber entspricht. So sollen frühzeitige Abbrüche vermieden werden. Die Bewerber\*innen bringen zur Hospitation einen Rückmeldebogen mit. Wenn Freiwillige und die Einrichtung gemeinsam das Jahr gestalten möchten, wird der Bogen ausgefüllt und an EVIM zurückgeschickt. Dieser Bogen stellt den Vorvertrag dar (s. Anlage).

Folgende Fragen sollten Sie zu Beginn des Bewerbungsverfahrens in Ihrer Einrichtung geklärt haben.

- Wer ist für das Bewerbungsverfahren in der Einrichtung zuständig, wer nimmt teil?

- Wer entscheidet wann über die Zusage/Absage und informiert den/ die Bewerber\*in?
- Wer steht als Ansprechpartner\*in für die Bewerber\*innen während der Hospitation zur Verfügung

Hier einige Anregungen für ein gelingendes Hospitationsverfahren:

- Beschreiben Sie während der Hospitation möglichst ausführlich die zu leistenden Aufgaben.
- Ermöglichen Sie ein erstes Kennenlernen der Einsatzstelle.
- Geben Sie Informationen zu der Zielgruppe (Kinder, Jugendliche, Bewohnerinnen, Patientinnen...).
- Stellen Sie die anderen Mitarbeiter\*innen vor.
- Geben Sie Informationen zu den Arbeitszeiten (Schichtdienst, Wochenenddienste), Pausenregelungen und Urlaubsregelungen (z. b. Schließzeiten).
- Informieren Sie über die Anforderungen / Herausforderungen der FSJ / BFD-Stelle.
- Informieren Sie über mögliche Belastungen / Schwierigkeiten im Arbeitsfeld.
- Vereinbaren Sie einen Hospitationstermin, falls dieser nicht mit dem Bewerbungsgespräch gekoppelt wurde.
- Versuchen Sie, einen möglichst umfangreichen Eindruck der Bewerber\*innen zu erlangen.
- Erfragen Sie das Alter der Bewerber\*innen (Jugendarbeitsschutzgesetz).
- Lassen Sie sich von der/dem Bewerber\*in die Beweggründe und Motivation für das FSJ / BFD und das gewählte Arbeitsfeld erläutern.
- Überprüfen Sie die Eignung, erfragen Sie Vorerfahrungen und besondere Fähigkeiten.
- Sprechen Sie die persönliche Belastbarkeit an und erfragen Sie mögliche körperliche Einschränkungen / Erkrankungen (chronische Krankheiten).
- Sprechen Sie die Bewerber\*innen auf Befürchtungen / Ängste in Bezug auf das FSJ / BFD in diesem Arbeitsbereich an.
- Fragen Sie nach den Erwartungen, Hoffnungen und Wünschen der Bewerberin.
- Erkundigen Sie sich, ob die Einsatzstelle für die/den Bewerber\*in zu den verabredeten Arbeitszeiten zu erreichen ist.
- Klären Sie das weitere Verfahren nach der Hospitation konkret ab.

Geben Sie der/dem Bewerber\*in möglichst gleich im Anschluss an die Hospitation und das Bewerbungsgespräch eine Zu- oder Absage für das FSJ / BFD in Ihrer Einrichtung und erläutern Sie Ihre Entscheidung.

Falls Sie sich nicht sofort entscheiden wollen oder Sie sich mit anderen Mitarbeiter\*innen abstimmen möchten, verabreden Sie mit der/dem Bewerber\*in einen verbindlichen Termin in der nächsten Woche an dem Sie sich bei ihr/ihm melden.

Verabreden Sie den Anfangstermin für den Beginn des FSJ / BFD und eine klare Uhrzeit für den ersten Arbeitstag. Bitte beachten Sie hierbei, dass ein Start zum 1. oder 15. eines Monats mit einer administrativen Vorlauf von drei bis vier Wochen möglich ist.

Falls Sie eine Unterkunft zur Verfügung stellen können, klären Sie ab, ob die/der Bewerber\*in die Unterkunft in Anspruch nehmen möchte.

Klären Sie alles notwendige in Bezug auf arbeitsmedizinische Vorsorge.

Bitte füllen Sie den Vorvertrag, den die/der Bewerber\*in zum Bewerbungsgespräch mitgebracht hat, gemeinsam vollständig aus und senden sie diesen an uns zurück. Dieser Bogen ist eine gute Grundlage, um mit den Freiwilligen auch zu besprechen, welche Dokumente vor Beginn des Freiwilligendienstes notwendig sind (u.a. Führungszeugnis, Untersuchungen)

## HYGIENEBELEHRUNG

Die Hygienebelehrung durch das Gesundheitsamt ist für alle Freiwilligen, welche in ihrer Einsatzstelle mit Lebensmitteln in Berührung kommen verpflichtend. Die Kosten hierfür übernehmen die Einsatzstellen. So hat die Einsatzstelle dafür Sorge zu tragen, dass die Hygienebelehrung erfolgt.

## IMPFSCHUTZ

Falls die Einsatzstelle es für notwendig erachtet oder es aufgrund besonderer gesetzlicher Vorschriften in der Einrichtung nötig ist, ausführliche Untersuchungen, Tests, Impfungen (insbesondere gegen Hepatitis) o.ä. vornehmen zu lassen, sollte die Notwendigkeit ausführlich mit der freiwilligen Person besprochen werden. Die eventuell anfallenden Kosten trägt die Einsatzstelle.

## JUGENDARBEITSSCHUTZ

Bei Jugendlichen unter 18 Jahren muss der Einsatz der Freiwilligen nach den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes durchgeführt werden (s. Anlage 4).

Dies hat unter anderem Auswirkungen auf die Pausenzeiten, Arbeitszeiten und Urlaubsregelung.

## KINDERGELD

Während dem FSJ/BFD besteht der Anspruch auf Kindergeld und Kinderfreibeträge sowie sonstige kinderbezogene Leistungen fort. Bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres können Freiwillige bzw. erziehungsberechtigte Personen diese Leistungen beziehen. Diese werden unabhängig vom Einkommen gewährt.

## KONFLIKTE / KRISEN

Im Fall von Konflikten oder Krisen begleitet die Praxisanleitung den/die Freiwillige und steht ihm/ihr als Ansprechperson zur Verfügung. Daneben unterstützt die zuständige pädagogische Mitarbeiterin der EVIM-Freiwilligendienste sowohl die

Freiwilligen als auch die Einsatzstelle bei auftretenden Schwierigkeiten, übernimmt bei Bedarf eine vermittelnde Funktion und trägt zur Erarbeitung einer Problemlösung bei. Bitte nehmen Sie Kontakt mit der pädagogischen Gruppenleitung auf. Wir unterstützen gern.

#### KRANKENVERSICHERUNG

Freiwillige müssen sich für die Zeit des Freiwilligendienstes bei einer gesetzlichen Krankenkasse selbst versichern. Die Kosten hierfür werden von der Einsatzstelle übernommen. Eine Mitversicherung über die Eltern (Familienversicherung) oder eine private Krankenversicherung ist nicht möglich. Besteht der Wunsch nach dem Freiwilligendienst in die private Krankenversicherung zurückzukehren, muss eine Anwartschaftsversicherung abgeschlossen werden.

#### KRANKMELDUNGEN

Beim Eintreten einer Erkrankung, die eine Arbeitsunfähigkeit mit sich bringt, müssen Freiwillige dies umgehend der Einsatzstelle melden und eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) einreichen. Ob erst ab (wie gesetzlich vorgeschrieben) dem 3. Tag oder bereits ab dem 1. Tag richtet sich nach der Vorgabe der Einsatzstelle. Im Fall von Krankheit während Seminartagen oder -wochen erfolgt die Krankmeldung (Anruf und AUB) bei EVIM Freiwilligendienste immer ab dem ersten Tag. Trotz elektronischer AUs müssen die Freiwilligen beim Arzt eine Kopie anfordern und einreichen.

#### KÜNDIGUNGSFRISTEN (FSJ)

Die ersten 12 Wochen des Einsatzes gelten als Probezeit. Während dieser Probezeit können die\*der Freiwillige, der FSJ-Träger oder die Einsatzstelle mit einer Frist von 2 Wochen die Vereinbarung kündigen.

Nach Ablauf der Probezeit kann die Vereinbarung aus wichtigen Gründen, mit einer Frist von zwei Wochen, nach bekannt werden des Kündigungsgrundes vom Träger der Freiwilligendienste oder auf Antrag der Einsatzstelle durch den Träger der Freiwilligendienste außerordentlich (fristlos) gekündigt werden. Daneben kann die Vereinbarung von den Parteien auch vorzeitig, innerhalb von vier Wochen zum Fünftehnten oder zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden (ordentliche Kündigung). Vor Ausspruch einer außerordentlichen oder einer ordentlichen Kündigung hat immer ein klärendes Gespräch zwischen den Vertragsparteien stattzufinden.

Wer erstellt die Kündigung:

Ordentliche oder außerordentliche Kündigungen werden vom Träger der Freiwilligendienste (EVIM Freiwilliges Engagement) ausgestellt. Fehlt bspw. die\*der Freiwillige wiederholt unentschuldigt in der Einsatzstelle, so kontaktiert die Einsatzstelle den Träger der Freiwilligendienste bzgl. Kündigung und kann die Kündigung beantragen. Verweigert die\*der Freiwillige wiederholt unentschuldigt die Bildungsseminare, so kündigt der Träger.

In jedem Fall findet vorab ein klärendes Gespräch mit den Vertragsparteien statt.

## KÜNDIGUNGSFRISTEN (BFD)

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 Angabe von Gründen innerhalb der Probezeit eine Kündigung verlangen (s. Anlage 14b).

Die Vereinbarung kann [nach der Probezeit] von den Parteien - Bundesamt/Freiwillige\*r - mit einer Frist von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden (ordentliche Kündigung). [...] Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Der Bundesfreiwilligendienst endet mit Ablauf der in der Vereinbarung festgelegten Dauer, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

## LEISTUNGEN

Für die Dauer des Freiwilligendienstes erhalten die Freiwilligen folgende Leistungen (Aufwandsentschädigung):

- Taschengeld
- Verpflegungsgeld
- Sozialversicherungsbeiträge
- Erstattung der Fahrkarte

Auskunft über die aktuellen Beträge gibt der Träger (EVIM).

## MITARBEITERVERTRETUNG (MAV)

Freiwillige sind im Sinne des Mitarbeitervertretungsrechts keine Mitarbeiter\*innen. Sie dürfen weder in eine Mitarbeitervertretung gewählt werden noch an MAV-Wahlen teilnehmen. Freiwillige können sich jedoch mit ihren Anliegen jederzeit an die Mitarbeitervertretung wenden.

## MUTTERSCHUTZ

Wird eine Freiwillige während des Freiwilligendienstes schwanger, muss dies umgehend dem Team des Freiwilligendienstes mitgeteilt werden, damit eine Meldung nach dem Mutterschutzgesetz erfolgen kann.

Der Einsatz ist nach den Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes zu regeln.

Sollten Sie Fragen zur etwaigen Umsetzung des Mutterschutzgesetzes haben, wenden Sie sich gern an uns. Wir beraten Sie gerne.

## NACHTDIENST

Freiwillige dürfen grundsätzlich nicht im Nachtdienst eingesetzt werden.

## NEBENTÄTIGKEIT

Nebentätigkeiten müssen vom Träger (EVIM Freiwilligendienste) genehmigt werden.

Die gleiche Regelung findet im BFD Anwendung, wenn der Dienst im Umfang von mehr als 20 Stunden pro Woche geleistet wird.

## ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Die EVIM Freiwilligendienste nehmen regelmäßig an Berufsinformationstagen von Schulen und an Berufs- und Ausbildungsmessen teil. Zudem verschicken wir (auf Anfrage) gern Informationsmaterial an die Einsatzstelle und sind in enger Kooperation mit Bildungswerken, der Agentur für Arbeit sowie Anlaufstellen zur Berufsorientierung.

EVIM Freiwilligendienste wirbt in verschiedenen Zusammenhängen für die Freiwilligendienste und ist auch gut vernetzt bzgl. Ausbildungsmöglichkeiten bei EVIM als Perspektive im Anschluss. Um die Besetzung der Stellen im FSJ/BFD zu gewährleisten, sind wir auf Ihre Unterstützung als Einsatzstelle angewiesen. Nach Möglichkeit sollen die angebotenen Stellen vor Ort oder über die zur Verfügung stehenden Informationskanäle beworben werden. Gerne unterstützen wir Sie bei Maßnahmen zur Gewinnung von Freiwilligen. Bitte sprechen Sie Lena Bouman an.

## PÄDAGOGISCHE BEGLEITUNG

Die pädagogische Begleitung während des Freiwilligendienstes ist in den jeweiligen Gesetzen geregelt. Der Träger (EVIM) ist für die Sicherstellung der Begleitung verantwortlich.

EVIM und die Einsatzstelle begleiten Freiwillige fachlich und pädagogisch und unterstützen sie dabei, die in ihrem Entwicklungsprozess auftretenden Herausforderungen erfolgreich zu bewältigen. Die Einsatzstelle benennt eine pädagogische bzw. pflegerische Fachkraft als Praxisanleitung (s. Anleitung) gegenüber dem Träger, die Verantwortung für die individuelle Begleitung im Freiwilligendienst trägt (siehe Anlage 18, Kap. 9.3). Während der gesamten Dienstzeit ist sie Ansprechperson für Freiwillige und Träger. Grundlage der pädagogischen Begleitung im Freiwilligendienst sind die in der Gesamtkonzeption formulierten Bildungsdimensionen.

## PÄDAGOGISCHE MITARBEITER\*INNEN

Die Freiwilligen sind während der gesamten Dienstzeit einer festen Seminargruppe zugeordnet. Die jeweilige Seminarleitung ist als pädagogische Mitarbeiter\*in gleichzeitig feste Ansprechperson für Einrichtung und Freiwillige\*n. Die pädagogischen Mitarbeiter\*innen unterstützen und beraten die Freiwilligen bei verschiedenen Fragestellungen und Problemen, die den Einsatz im Freiwilligendienst betreffen. Darüber hinaus bieten sie im Bedarfsfall auch Hilfestellungen in persönlichen Angelegenheiten. Zu ihren Aufgaben gehören unter anderem die Durchführung der Bewerbungsgespräche, Planung und Durchführung der Seminararbeit, Beratung in Konfliktsituationen sowie Öffentlichkeitsarbeit.

## PERSONALVERWALTUNG DURCH EVIM

Wenn die Personalverwaltung von EVIM geleistet wird, benötigen wir die Steuer-ID-Nummer, eine Kopie des Sozialversicherungsausweises (Sozialversicherungsnummer), die Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse und die Bankverbindung der Freiwilligen. Erst bei vollständiger Vorlage der Dokumente ist gewährleistet, dass Taschengeld, Verpflegungspauschale und Sozialversicherungsbeiträge bezahlt werden. Die Abteilung Freiwilliges Engagement gibt die Dokumente an die Personalabteilung von EVIM weiter, welche die Personalverwaltung der Freiwilligen durchführt.

## POLIZEILICHES FÜHRUNGSZEUGNIS

Alle Freiwilligendienstleistenden bei EVIM arbeiten mit Schutzbefohlenen. Die EVIM Freiwilligendienste möchten allen Menschen, die sich am Freiwilligendienst beteiligen einen sicheren Ort bieten. Aus diesem Grund müssen alle Mitarbeitende (pädagogische Mitarbeitende bei EVIM, Freiwilligendienstleistende, Honorarkräfte) ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorzeigen. Diese Maßnahme ist Bestandteil des Schutzkonzeptes gegen (Sexualisierte) Gewalt.

Das Führungszeugnis ist laut dem „Merkblatt zur Befreiung von der Gebühr für das Führungszeugnis gemäß § 12 JVKostG“, Abschnitt 2 für Freiwilligendienstleistende kostenfrei (s. Anlage 16).

## PRÄVENTION SEXUALISierter GEWALT

EVIM erarbeitet ein Schutzkonzept zur Prävention Sexualisierter Gewalt. Ziel ist eine Kultur der Achtsamkeit miteinander und ein Schutz der Freiwilligen vor Sexualisierter Gewalt. Die Freiwilligen werden zu diesem Thema im (Einführungs-)Seminar geschult. Sie wissen an wen sie sich wenden können und kennen Handlungsleitfäden.

Ansprechpersonen sind Carolin Albert und Christopher Schmitt.

## PROBEZEIT

Die Probezeit ist im Vertrag geregelt. Sie umfasst im FSJ zwölf Wochen und im BFD sechs Wochen. Während der Probezeit gilt eine besondere Kündigungsfrist von zwei Wochen.

Siehe auch **Kündigung**.

## PROJEKTE – FREIWILLIGENDIENST MIT BESONDEREM FÖRDERBEDARF

EVIM Freiwilligendienste bietet ergänzend zum Regeldienst im FSJ und BFD verschiedene Freiwilligendienstformate im besonderen Förderbedarf an, die sich an unterschiedliche Zielgruppen wenden. In den ergänzenden Programmen erhalten die Teilnehmer\*innen zusätzliche Unterstützung in Form einer intensiveren pädagogischen Begleitung.

### **FSJ Altenhilfeprogramm (AHP)**

Das FSJ-Programm „Altenhilfe“ soll jungen, interessierten Menschen mit niedrigen schulischen Ausgangsqualifikationen oder anderen Hemmnissen hinsichtlich ihrer Ausbildungs- und Arbeitsfähigkeit einen niedrigschwelligen Zugang in den Arbeitsbereich der Altenhilfe ermöglichen. Gleichzeitig sollen auf diesem Weg sogenannte „benachteiligte“ junge Menschen in den Jugendfreiwilligendienst FSJ integriert werden.

Ansprechperson: Insa Biedermann, Simone Plaumann

## S EMINARE

Die Seminare sind ein wesentlicher Bestandteil der Bildungsarbeit im Rahmen der Freiwilligendienste. Die Teilnahme an mindestens 25 Seminartagen pro Jahr ist für alle Freiwilligen gesetzlich verpflichtend und zählt als Arbeitszeit.

Die Seminare dienen der pädagogischen Begleitung während des Dienstes und der Umsetzung des Bildungskonzepts. Sie sollen den Teilnehmenden ermöglichen, sich über die praktischen Tätigkeiten in den Einsatzstellen auszutauschen, zu diskutieren und zu reflektieren. Positive und problematische Aspekte und Erfahrungen sollen behandelt werden. Teil der Seminare sind auch Rechte und Pflichten der Freiwilligen, Gruppendynamik, Prävention Sexualisierter Gewalt und selbstgewählte Themen der Freiwilligen.

Ausführliche Informationen zur Struktur der Seminare und zu den Inhalten finden Sie in der Gesamtkonzeption.

## S O N D E R U R L A U B

Siehe Dienstbefreiung

## S O Z I A L V E R S I C H E R U N G

Die Freiwilligen sind während des Dienstes gesetzlich versichert. Die Beiträge zur Sozialversicherung werden von den Einsatzstellen geleistet. Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil zur gesetzlichen Renten-, Pflege-, Kranken-, Arbeitslosen- und Unfallversicherung werden von der entsprechenden Einsatzstelle getragen. Als Berechnungsgrundlage der Beiträge dient das Taschengeld zzgl. des Wertes der Sachbezüge (Unterkunft, Verpflegung, Arbeitskleidung) bzw. der hierfür bezahlten Ersatzleistung.

## S T E U E R - I D E N T I F I K A T I O N S N U M M E R

Für die Personalverwaltung wird die Steuer-Identifikationsnummer der Freiwilligen benötigt. Falls Freiwillige die Nummer nicht wissen, können sie diese beim Finanzamt erfragen.

## S C H W A N G E R S C H A F T

Siehe Mutterschutz

## S C H W E I G E P F L I C H T

Die Freiwilligen haben, wie alle anderen Mitarbeitenden auch, die Schweigepflicht einzuhalten. Sie müssen strenges Stillschweigen über die persönlichen Verhältnisse

der Betreuten gegenüber Außenstehenden während ihres Freiwilligendienstes und darüber hinaus wahren. Die Schweigepflicht ist im Vertrag geregelt.

## STELLENBESCHREIBUNG

Die Stellenbeschreibung dient als Leitfaden und Schutz für die Freiwilligen und die Einrichtung. Beide Parteien können sich auf den Inhalt der Beschreibung beziehen. Die ausführliche Stellenbeschreibung ist Grundlage für die Anerkennung als Einsatzstelle durch den Träger. Änderungen der Stellenbeschreibung können nur in Absprache mit dem Träger (EVIM Freiwilligendienste) vorgenommen werden.

Die Einsatzstellen erhalten die Stellenbeschreibung in dreifacher Ausführung mit dem Vertrag. Nach Beginn des Freiwilligendienstes sollte innerhalb von 14 Tagen die Stellenbeschreibung mit den Freiwilligen besprochen und unterzeichnet an EVIM Freiwilligendienste zurück geschickt werden ([freiwillig@evim.de](mailto:freiwillig@evim.de))

## TASCHENGELD

Die Freiwilligen erhalten ein monatliches Taschengeld. Die Höhe des Taschengeldes wird jeweils vor Beginn des Freiwilligenjahres vom Träger festgelegt. Sie orientiert sich an der Taschengeldhöhe anderer, vergleichbarer Träger von Freiwilligendiensten. Das Taschengeld für den Teilzeitdienst wird anteilig berechnet.

## TEILZEIT-FSJ / BFD

Ein FSJ/BFD ist auch in Teilzeit möglich. Der Dienst kann dann in Teilzeit mit 21 Stunden oder 30 Stunden pro Woche geleistet werden. Der Anspruch auf Jahresurlaub bleibt bei der Reduzierung der wöchentlichen Arbeitszeit unberührt.

Das Taschengeld wird prozentual berechnet.

## UNTERSUCHUNG (VORSORGE)

Die Einsatzstelle ist verpflichtet, notwendige Vorsorgeuntersuchungen zu veranlassen und die Kosten hierfür zu tragen.

Bei Minderjährigen sind zusätzlich die gesetzlichen Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes zu beachten.

## ÜBERSTUNDEN

Überstunden sollen vermieden werden. Arbeiten Freiwillige länger als Sie im Regelfall arbeiten müssten, sind die zusätzlich geleisteten Stunden zeitnah durch Freizeit auszugleichen. Es werden keine Überstundenzuschläge gewährt.

## UNENTSCULDIGTES FEHLEN

Fehlen Freiwillige unentschuldigt, können die Einsatzstellen eine Abmahnung aussprechen. Eine Kürzung der Entlohnung entsprechend der Fehlzeit ist ebenfalls möglich. Bitte informieren Sie in jedem Fall unbedingt das Freiwilligendienste-

Team, um mögliche Handlungsoptionen abzuklären und eventuelle Entlohnungskürzungen mit der Personalverwaltung abzustimmen. Falls das Freiwilligendienst-Team nicht informiert wurde, können keine Kürzungen vorgenommen werden. Die Kürzungen sind unmittelbar zu melden.

## URLAUB

Der Urlaubsanspruch ist vertraglich geregelt. In der Regel haben die Freiwilligen 30 Urlaubstage.

Dauert der Freiwilligendienst weniger als 12 Monate, wird der Urlaubsanspruch pro Monat um ein Zwölftel des Jahresurlaubs reduziert.

Dauert der Dienst länger als zwölf Monate, wird er pro Monat um ein Zwölftel verlängert.

Für Jugendliche unter 18 Jahren gelten Urlaubsansprüche nach den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes (s. Anlage 5).

Wann der Urlaub genommen werden kann, wird in Absprache zwischen Einsatzstelle und Freiwilligen geregelt. Während der Bildungsseminare kann kein Urlaub genommen werden.

## Vereinbarung (= Vertrag)

### FSJ-Vereinbarung

Vor Beginn des Freiwilligendienstes wird eine Vereinbarung mit den Freiwilligen, den Einrichtungen und dem FSJ-Träger abgeschlossen. Diese beinhaltet die gesetzlichen Vorgaben sowie trägerspezifische Regelungen. Die Vereinbarungen müssen von allen Parteien vor Antritt des Freiwilligendienstes unterschrieben werden. Jede Partei erhält eine Ausfertigung des Vertrags. Die Vereinbarung wird grundsätzlich nur zum 1. oder 15. eines Monats ausgestellt. *Hinweis:* Bearbeitungszeit dauert i.d.R. mind. drei Wochen von Erhalt des vollständig ausgefüllten Rückmeldebogens bis zum Beginn des FSJ.

### BFD-Vereinbarung

Vor Beginn des Freiwilligendienstes wird eine Vereinbarung mit den Freiwilligen und dem „Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben“ (BAFzA) abgeschlossen. Einsatzstelle, Träger und Zentralstelle bekunden durch ihre Unterschrift, dass sie mit der Vereinbarung einverstanden sind. Die Vereinbarung muss dem BafzA spätestens **sechs Wochen (!) vor Beginn des Freiwilligendienstes** vorliegen (s. Anlage 14b). Aufgrund dieser Frist, die das BafzA verlangt, ist ein kurzfristiger Einstieg in den BFD nicht möglich. Die Vereinbarung wird grundsätzlich zum 1. oder 15. eines Monats ausgestellt.

Bei kurzfristigem Einstieg innerhalb von vier Wochen ist eine FSJ-Vereinbarung zu schließen.

## VERLÄNGERUNG

Der Freiwilligendienst kann in Absprache mit der Einsatzstelle und dem Träger (EVIM Freiwilligendienste) um bis zu sechs Monate verlängert werden. Hierbei darf jedoch die Gesamtdauer von 18 Monaten nicht überschritten werden. Pro Verlängerungsmonat nehmen die Freiwilligen zusätzlich an einem Seminartag teil.

## VERTRAG

s. Vereinbarung

## WAISENRENTE

Halb- oder Vollwaisenrente wird für die Dauer der Freiwilligendienste gewährt.

## WOCHENENDDIENST

Freiwillige können im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne und des Arbeitszeitgesetzes Wochenenddienste ableisten. Dies betrifft vor allem Freiwillige, die in Einsatzstellen der Alten- und Behindertenhilfe tätig sind (bei Freiwilligen unter 18 Jahre ist das Jugendarbeitsschutzgesetz zu beachten).

Alle 14 Tage muss ein freies Wochenende gewährt werden. Bei der Dienstplanung ist zu beachten, dass Seminarzeiten als Arbeitszeiten zu rechnen sind. Wir bitten darum, die Freiwilligen vor und nach Seminarwochen nicht in einen Wochenenddienst einzuplanen.

## ZEUGNIS

Im FSJ ist auf Wunsch der Freiwilligen ein qualifiziertes Arbeitszeugnis zu erstellen.

Im BFD ist das qualifizierte Arbeitszeugnis den Freiwilligen vertraglich zugesichert und muss in der Einsatzstelle mit allen weiteren Dokumenten aufbewahrt werden in der vorgegebenen Frist, um im Prüfungsfall durch das Bundesamt (BafZA) vorlegbar zu sein.

Die Einrichtungen erstellen – in der Regel die Leitung, in enger Absprache mit der Anleitung – ein Zeugnis und schicken dieses als Word-Dokument an EVIM Freiwilligendienste. EVIM Freiwilligendienste ergänzt einen Absatz zur Seminararbeit und schickt den Freiwilligen (im BFD auch den Einsatzstellen) das Zeugnis zu.

Kurz vor Ende des Freiwilligenjahrgangs erhalten Sie von EVIM eine Zeugnisvorlage, den Sie mit den an Ihre Freiwilligen angepassten Daten füllen und anschließend an den/die zuständige Gruppenleitung per E-Mail senden.

## ZWÖLF-WOCHEN-GESPRÄCH

Nach Ablauf der ersten 12 Wochen, die als Probezeit gelten, ist ein Gespräch vorgesehen, an dem die/der Anleiter\*in und die Freiwillige teilnehmen. Inhalt des Gespräches soll eine Reflexion der Probezeit sein und ein Ausblick auf die weitere Tätigkeit im Freiwilligendienst. Bitte planen Sie dafür genügend Zeit ein und führen Sie das Gespräch in einer ungestörten Atmosphäre. Ein kurzer Vermerk (Protokoll), aus dem

hervorgeht, wer an dem Gespräch teilgenommen hat, wann das Gespräch stattgefunden hat und wie das Gespräch verlaufen ist, senden Sie uns bitte nach Ablauf der Probezeit der Freiwilligen zu.

Die entsprechenden Formulare finden Sie in der Anlage 20.

#### **EVIM-Freiwilligendienste**

N.N. (Gruppe A) -Vertretung Insa Biedermann  
0611- 172 170 -18  
N.N.

Insa Biedermann (Gruppe Flex)  
0611-172170-11  
Insa.Biedermann@evim.de

Christian Kulik (Gruppe C)  
0611 – 172 170 -12  
Christian.Kulik@evim.de

Simone Plaumann (Gruppe B - BFD)  
0611 – 172 170 -23  
Simone.Plaumann@evim.de

Carmen Santos (Verwaltung)  
0611-172 170-10  
Carmen.Santos@evim.de

Lena Bouman (Teamleitung FWD)  
0611-172170-13  
Lena.Bouman@evim.de

Christopher Schmitt  
(Abteilungsleitung Freiw. Engagement)  
0611-172 170 -15  
Christopher.Schmitt@evim.de