

A bis Z für Einsatzstellen im Freiwilligendienst

A

Arbeitsmarktneutralität

Der Grundsatz der Arbeitsmarktneutralität besagt, dass der Einsatz von Freiwilligen als Ersatz für die Besetzung von hauptamtlichen Planstellen untersagt ist. Einsatzstellen dürfen somit in ihren Abläufen nicht abhängig von der Besetzung der FWD-Stelle sein.

Arbeitsschutzbedingungen und Ersthelfer*innen

Einsatzstellen sind (wie jede andere Arbeitsstelle auch) verpflichtet, Arbeitsschutzbelehrungen durchzuführen. Zur rechtlichen Absicherung der Einsatzstelle empfiehlt es sich, sich die stattgefundene Belehrung von den Freiwilligen quittieren zu lassen. Stellt sicher, dass vor Ort ein*e Ersthelfer*in anwesend ist.

Arbeitszeitnachweise (AZNW) und EU- Anwesenheitslisten (EU-AHL)

Alle Freiwilligen sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit auf einem Arbeitszeitnachweis nachzuweisen und am Ende des Monats zu unterschreiben (Vorgabe der ESF-Förderung). Die Einsatzstelle unterschreibt und stempelt den Nachweis, bevor dieser im Original zum Trägerwerk gesandt wird. Kopien und Scans reichen für unsere Unterlagen leider nicht.

Bitte prüft die Nachweise und rechnet die Stunden nach, bevor ihr euer Zeichen setzt. Viele Freiwillige benötigen bei den ersten Nachweisen Unterstützung.

Zusätzlich muss die EU- Anwesenheitsliste (EU-AHL) ausgefüllt und unterschrieben werden. Hierbei werden die Wochenenden und jeder Tag, den der*die Freiwillige arbeiten war, mit einem „X“ angekreuzt. Seminartage, Vorbereitungsstage und Safaritage werden mit einem „S“ gekennzeichnet. Wenn der*die Freiwillige im Urlaub oder krank ist, dann vermerkt ihr auf der Liste ein „E“ (entschuldigt). Sollte der*die Freiwillige unentschuldigt gefehlt haben (was hoffentlich nicht der Fall sein wird), wird ein „N“ (nicht anwesend) eingetragen. Außerdem muss jede Woche einzeln von Einsatzstelle und Freiwilliger*m unterschrieben werden. Ein Stempel ist hierbei nicht nötig. Bitte sendet uns die Anwesenheitslisten ebenfalls im Original bis zum zehnten Tag des Folgemonats zu.

B

Bereitschaftsdienst

Bereitschaftsdienste bedürfen ob ihrer speziellen Verpflichtungen auf jeden Fall besondere Absprachen mit den Freiwilligen. Bitte berücksichtigt für jegliche Vereinbarung auch persönliche Umstände der Freiwillige.

Wenn ihr eine Einigung finden könnt, dann **muss die Bereitschaftszeit eins zu eins als Arbeitszeit angerechnet werden, auch wenn in der Zeit letztendlich keine Arbeit anfällt** (siehe das Urteil des EuGH in *Europäischer Gerichtshof, Urteil v. 3. Oktober 2000 - Rs. C-303/98 (SIMAP); 9. September 2003 - Rs. C-151/02 (Jaeger)*).

Bericht

Alle Freiwilligen müssen zum 31.7. einen Endjahresbericht über ihr Jahr schreiben. Bitte räumt euren Freiwilligen zum Schreiben Arbeitszeit ein und stellt ggf. einen Arbeitsplatz zur Verfügung. Hauptzweck ist es, einen Reflexionsanreiz zu schaffen und Zeit zur Verfügung zu stellen, in der sich die Freiwilligen über ihre Entwicklung im Freiwilligendienst klarwerden können. Die Berichte werden daher auch nicht automatisch an die Einsatzstellen weitergeleitet, es sei denn die Freiwilligen wünschen dies ausdrücklich. Viele Freiwillige können dadurch anders auf ihr Jahr schauen. Bitte gesteht den Freiwilligen diesen Freiraum zu und verzichtet auf Einsichtnahme (Es sei denn, eure Freiwilligen kommen mit dem Bericht zu euch!).

Bildungsjahr

Kennzeichen eines Freiwilligenjahres ist, im Unterschied zu Praktika und Minijobs, dass hier die Freiwilligen und deren ganz persönliche Entwicklung im Vordergrund stehen. Neben täglichen Aufgaben und eigenen Verantwortungsbereichen, die ihr gemeinsam mit den Freiwilligen festlegt, bitten wir euch, sowohl deren beruflichen Werdegang als auch deren individuelle Fähigkeiten zu fördern.

Dies bedeutet, dass Seminartage, Seminarvorbereitung, Besuch in anderen Einsatzstellen, externes ehrenamtliches Engagement und Berufsberatungstermine prinzipiell Vorrang vor den Tätigkeiten in der Einsatzstelle haben, sofern sie der Weiterentwicklung der Freiwilligen dienen.

Die **Seminarvorbereitung** soll immer in der Arbeitszeit und nicht nach Feierabend stattfinden. Bitte stellt sicher, dass ihr euren Freiwilligen diesen Freiraum gewährleistet.

Bildungsurlaub

Dieser wird im Sinne des **Bildungsjahres** allen Einsatzstellen ans Herz gelegt. Ein vertraglicher Beschluss darüber besteht zwar nicht, dennoch bitten wir euch, eure Freiwilligen freizustellen, wenn sie beispielsweise zur Berufsberatung, zu Fortbildungen, zu fachspezifischen Veranstaltungen etc. gehen möchten.

C

Chancengleichheit (Antidiskriminierungsgesetz)

Teil unserer pädagogischen Arbeit ist das Motivieren der Freiwilligen, ihre eigene Wahrnehmung in Bezug auf eigene oder fremde Diskriminierungserfahrungen zu erweitern. So motivieren wir auf unseren Seminaren beispielsweise alle Beteiligten zu allen Aufgabenbereichen, ohne hierbei in „typisch männliche“ oder „typisch weibliche“ Tätigkeitsbereiche zu verfallen. Auch mit Blick auf das ADG legen wir euch diesen diversen Blickwinkel in eurer pädagogischen Begleitung ans Herz und bitten darum, auch bei den Bewerbungsgesprächen Freiwillige mit schwachem Bildungshintergrund oder erhöhtem Förderbedarf zu motivieren und flexibel gegenüber unterschiedlichen jungen Menschen zu sein.

D

Delegiertensystem

Im Sinne des **Bildungsjahres** setzt sich ein Freiwilligendienst zur Förderung des Demokratieverständnisses ein. In diesem Zuge hat sich das Delegiertensystem entwickelt, welches die Freiwilligen zur politischen Teilhabe motiviert und schult. So werden auf dem ersten Seminar pro Gruppe eine Delegierte und ein Delegierter demokratisch gewählt, die trägerübergreifend öffentlichkeitswirksame, politische Arbeit für die Rechte der Freiwilligen machen. Wenn ihr das Glück habt, einen der Delegierten in eurer Einsatzstelle zu wissen: herzlichen Glückwunsch, zu so viel Engagement! Die Arbeit der Delegierten kann nur durch eure Mithilfe funktionieren. Stellt die Delegierten für deren Treffen frei und ermöglicht Ihnen, von der Einsatzstelle aus für dieses Amt zu arbeiten (Telefonate/Mails/Recherchearbeit). Delegiertenarbeit darf und soll nicht nach Feierabend stattfinden.

E

Einsatzstellen

Ihr bildet zusammen mit unseren anderen Einsatzstellen ein großartiges Netzwerk in Brandenburg. Wir laden euch herzlich dazu ein, diese Kompetenz zu nutzen! Vielleicht gibt es andere Einsatzstellen direkt um die Ecke, mit denen man sich zum Austausch, Fortbildung oder für logistische Dinge (Fahrtgemeinschaften...) zusammenschließen kann? Wir vermitteln gerne – besonders Gelegenheit wird es dazu bei der Einsatzstellentagung geben.

Einsatzstellenbesuch

Der/ die jeweilige*n Referent*innen des Trägerwerkes kommen jede*n Freiwilligen einmal im Jahr besuchen. Ein Besuch soll ca. 1,5 Stunden dauern und erst ein Gespräch zwischen Referent*in und Freiwilliger*m ermöglichen, bestenfalls mit einem Rundgang/ einer Präsentation des eigenen Arbeitsbereiches. Das anschließende Gespräch zwischen Referent*in, Freiwilliger*n und Ansprechperson soll die Freiwillige in den Mittelpunkt setzen und eine Möglichkeit zum moderierten Feedback bieten. Gerne kommen wir auch zu besonderen Anlässen (Feste etc.) oder packen bei Gelegenheit bei der täglichen Arbeit mit an.

Wir bitten um Flexibilität bei der Terminfindung zum Einsatzstellenbesuch, da uns nicht viele Tage zur Verfügung stehen, an denen wir die meist längeren Autofahrten auf uns nehmen können. Bitte stellt sicher, dass die Ansprechpersonen, die für die Betreuung der Freiwilligen zuständig sind, und die Freiwilligen an dem ausgemachten Termin anwesend sind.

F

Fahrtkosten

Wenn für die Freiwilligen bei den Arbeitswegen Kosten entstehen, so können wir diese leider nicht übernehmen. Die Freiwilligen können jedoch das günstige 365€-Ticket nutzen (siehe **öffentliche Verkehrsmittel**) Jedoch können die Fahrtkosten zu und von einem Seminartag mit dem Fahrtkostenbeleg bis vier Wochen nach der Fahrt bei uns abgerechnet werden.

Finanzen

Das Taschengeld für die Freiwilligen beträgt im FÖJ und BFD 305€ und im FSJ 300€ im Monat. Die Eigenanteile der Einsatzstellen setzen sich je nach Freiwilligendienst unterschiedlich zusammen. Der Hauptgrund dafür ist die unterschiedliche Höhe der Fördermittel. Im FÖJ beträgt der ES- Anteil 140€, im FSJ 220€ und im BFD 355€.

Formular

Eine persönliche und individuelle Beratung und Begleitung der Freiwilligen und Einsatzstellen ist uns wichtig. Da wir nicht bei allen Gesprächen an allen Einsatzstellen teilnehmen können, bitten wir euch drei Mal im Jahr darum, gemeinsam mit euren Freiwilligen Formulare auszufüllen und diese, nach dem Gespräch darüber, an uns zu schicken. Oftmals können auseinandergelungene Erwartungen durch spezifische Fragen früh angegangen werden, zudem bilden die Formulare einen Gesprächsanlass für Freiwillige und Einsatzstelle, um auf bestimmte Dinge zu sprechen zu kommen.

Aus diesem Grund bitten wir euch, das Gespräch, welches sich bei der **gemeinsamen** Erstellung des **Jahresplanes** und des **Einarbeitungsfragebogens** entwickelt, ernst zu nehmen und anzugehen. Die Formulare sind nicht ergebnis- sondern prozessorientiert gedacht. Die **Zwischenbilanz**, welche bis zum 15. Februar eingereicht wird, bietet zudem die Möglichkeit des Feedbacks.

Ein weiteres Formular, welches am 15. Februar abgegeben werden muss, ist das **FSJ- bzw. FÖJ- Stammbblatt**, das für euch quasi die Bewerbung fürs nächste Jahr ist. Dieses muss jedes Jahr neu ausgefüllt und im Original an uns geschickt werden. Wir leiten die Stammbblätter dann weiter an das zuständige Ministerium.

Als Anhang zu dem Stammbblatt benötigen wir ein ausführliches Einrichtungskonzept. Bei Kitas benötigen wir außerdem: wenn vorhanden einen Qualitätsnachweis oder ein Gütesiegel und einen Nachweis (wenn möglich vom Jugendamt), dass keine Entgeltfinanzierung vorliegt.

Freistellung

Freistellung ist im Sinne des **Bildungsjahres** eine gute Möglichkeit, die Freiwilligen in ihrer persönlichen Entwicklung zu fördern. Bitte gebt den Freiwilligen in der Zeit der Seminarvorbereitung die Möglichkeit, dieser nachzugehen. Seminarvorbereitung soll nicht nach Feierabend stattfinden! Auch die Teilnahme an Fortbildungen, fachspezifischen Veranstaltungen, Hospitationen in anderen Einsatzstellen, Berufsberatungen und trägerbezogenen Aktionen könnt ihr euren Freiwilligen jeder Zeit erleichtern, indem ihr sie in dieser Zeit von ihren gängigen Arbeiten freistellt. Einsatzstellen, die Freiwillige begleiten, die das Amt als Delegierte wahrnehmen, sind dazu verpflichtet, diese zu den anstehenden Treffen und Planungsgesprächen freizustellen.

G

Geflüchtete

Ein Freiwilligendienst mit geflüchteten Personen (sofern sie eine Beschäftigungserlaubnis haben) ist möglich und wird von Seiten des Trägerwerkes explizit begrüßt. Derzeit gibt es noch wenig Erfahrungswerte, was die rechtlichen und arbeitsformalen Widrigkeiten angeht. Das Trägerwerk bemüht sich, diesen Bereich auszubauen und wir freuen uns über Einsatzstellen, die Freiwillige mit Fluchterfahrung in Ihren Einsatzstellen beschäftigen möchten. Sprecht uns hierzu gerne an!

Gesetz

Es gilt das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendienst (JFDG) und das Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG). Mit diesen Gesetzen wurde u.a. festgelegt, dass zu Beginn des Freiwilligendienstes durch die Einsatzstelle in Zusammenarbeit mit den Freiwilligen Bildungsziele festgelegt werden sollen. <http://www.bmfsfj.de/bmfsfj/generator/Kategorien/gesetze,did=5644.html>

H

Hospitationen („Safaritage“)

Da die Freiwilligen einander auf den Seminaren viel über ihre jeweiligen Einsatzstellen zu erzählen haben, besteht oft das Interesse, beieinander zu hospitieren. Wir bitten euch darum, eure Freiwilligen freizustellen, wenn diese einen Tag in einer anderen Einsatzstelle erleben möchten. Sofern ihr eine Einsatzstelle seid, die von einem Freiwilligen besucht wird, der bei euch hospitiert, bitten wir euch, diesem einen Einblick in den Alltag zu gewährleisten und die Bescheinigung über diesen „Safaritag“ zu unterschreiben und zu stempeln.

I

Inforunde

Nach Möglichkeit laden wir ab März wöchentlich Bewerber*innen nach Potsdam ein, die sich für den folgenden Jahrgang beworben haben. Bei diesen Inforunden geben wir einen Infoblock zu den Rahmenbedingungen des Freiwilligendienstes. In den Einzelgesprächen lernen wir die Bewerber*innen kennen, klären mit ihnen ihre Erwartungen an das Jahr und an die Einsatzstelle und beraten sie auf drei mögliche Einsatzstellen hin. Daraufhin werdet ihr von den Freiwilligen kontaktiert. Wenn ihr Bewerber*innen einladet, könnt ihr demnach immer auch Kontakt zu uns aufnehmen und uns nach unserem Eindruck befragen, inwiefern beide Seiten zueinander passen.

Bewerber*innen, die über den direkten Kontakt zu euch eine Zusage bekommen, müssen nachträglich zu unserer Inforunde und zum Kennenlernen nach Potsdam kommen. Bitte vergesst nicht, dass die endgültige Zusage nur von uns als Träger gegeben werden kann.

J

Jahresprojekt

Jede*r Freiwillige soll während der 12 Monate an einem Projekt arbeiten, welches einen größeren Arbeitsaufwand beansprucht und die eigene Selbstständigkeit motiviert. Ihr könnt die Freiwilligen zu diesem Jahresprojekt insbesondere motivieren, wenn akut wenige Aufgaben anfallen (etwa in den Wintermonaten o.Ä.). Erfahrungsgemäß ist die Beratung eurerseits sehr wichtig, um den Freiwilligen ihre Möglichkeiten und Freiräume verständlich zu machen. Es gibt bei den Jahresprojekten keine qualitativ angesetzte Messlatte, es soll sich immer im Rahmen der Möglichkeiten des Freiwilligen befinden und im Idealfall einen bleibenden Mehrwert für euch als Einsatzstelle bringen.

Jugendschutzgesetz

Bei Jugendlichen unter 18 Jahren findet das Jugendarbeitsschutzgesetz Anwendung. Näheres unter: www.jugendarbeitsschutzgesetz.de.

K

Krankheit

Wenn Freiwillige krank werden, benötigen wir eine Krankschreibung für Erkrankungen ab einer Dauer von **zwei Tagen und mehr** im Original. Für eintägige Erkrankungen benötigen wir keine Krankschreibung.

Krisengespräche

Lasst uns teilhaben, wenn es Schwierigkeiten mit euren Freiwilligen gibt. Wenn wir erst dann davon erfahren, wenn ihr kurz vor dem Wunsch zur Kündigung oder der ersten Abmahnung steht, ist der Lerneffekt für die Freiwilligen gering. Wir vermitteln gerne zwischen euch und den Freiwilligen und kommen gegebenenfalls auch zu Krisengesprächen vorbei.

Kündigung

Als Träger sind nur wir dazu befugt, Freiwilligen Abmahnungen auszustellen und Kündigungen zu verschicken. Aus diesem Grund bitten wir euch, uns Teil von Prozessen sein zu lassen, bevor es zu Kündigungen kommen muss (siehe **Krisengespräche**).

L

Langeweile

Gehört manchmal dazu, in jeder Einsatzstelle und in jedem Beruf. Gemeint sind nicht die Routine und nicht die Alltagsarbeiten. Sondern Phasen, in denen kaum Aufgaben anstehen. Nutzt diese Zeiten, um eure Freiwilligen für das **Jahresprojekt** zu motivieren, oder ihr recherchiert in aufgabenarmen Phasen zu Bildungsangeboten und Fortbildungen, an denen die Freiwilligen teilnehmen können. Zudem besteht die Möglichkeit, den Freiwilligen in dieser Phase Minusstunden einzutragen (etwa in den Wintermonaten), wenn absehbar ist, dass diese in stärker frequentierten Phasen nachgeholt werden können. Dies muss im Jahresplan besprochen werden (siehe **Formulare**).

N

Nebenbeschäftigung

Eine Nebenbeschäftigung neben dem FWD (z.B. Minijob) ist grundsätzlich möglich, muss zuvor aber mit dem Träger und mit euch als Einsatzstelle abgesprochen sein. Die Gesamtwochenarbeitszeit darf 48 Stunden nicht überschreiten. Gesonderte Regelungen gelten für Minderjährige.

O

Öffentliche Verkehrsmittel

Seit 1. August 2019 haben alle Freiwilligen die Möglichkeit das sogenannte 365€-Ticket zu nutzen. Dies gilt für 12 Monate und berechtigt für 1€ pro Tag zur Nutzung des kompletten VBB-Tarifbereichs. Bitte ermutigt eure Freiwilligen dazu, diese tolle Möglichkeit zu nutzen, wenn sie sich bei euch anbietet. Im Sinne der Nachhaltigkeit möchten wir die Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs stärker fördern.

Ökologisches Bewusstsein

Wir fördern in allen Freiwilligendiensten das Verständnis für Nachhaltigkeit und ein ökologisches Bewusstsein. In diesem Sinne motivieren wir auf unseren Seminaren zu nachhaltigen Ernährungsformen und achten auf saisonale, regionale und ökologisch angebaute Lebensmittel, sofern die Gegebenheiten es zulassen. Zu den Seminarfahrten motivieren wir alle unsere Freiwilligen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln an- und abzureisen und bitten euch sie ggf. durch kurze „Taxifahrten“ zum Bahnhof etc. zu unterstützen.

P

Platzvergabe

Die Einsatzstellen bewerben sich jedes Jahr erneut um einen FÖJ- oder FSJ- Platz. Die Entscheidung über den Pool an Einsatzstellen im neuen Jahr bereitet jährlich der Beirat, der sich aus dem Trägerwerk, Vertreter*innen der Ministerien, den Gruppensprecher*innen und den gewählten Einsatzstellenvertreter*innen (siehe **Tagung**) zusammenstellt, vor. Hierbei prüfen wir die Kriterien der Einsatzstellen (Betreuung vor Ort, Inhaltliche Ausrichtung, Gemeinnützigkeit, Erfahrungen der Freiwilligen in den Vorjahren, Ökologische Komponente, regionale Verteilung) und beraten über die Vorrang- oder Nachrangplatzierung sowie über die doppelten FÖJ- und FSJ-Plätze. Die endgültige Entscheidung liegt bei den Referent*innen des Trägerwerks.

Wer einen Platz im Vorrang hat, kann seinen Platz ab sofort nach Bekanntgabe der Platzvergabe besetzen. Wer einen Platz im Nachrang hat, kann seinen Platz ab dem 01.07. besetzen, sofern noch Plätze vorhanden sind. Wenn ein Vorrangplatz bis zum 01.07. noch nicht besetzt ist, ist dieser Platz gleichwertig mit den Nachrangplätzen. Ab dem 01.07. ist somit die Regelung mit Vorrang und Nachrang hinfällig.

Alle BFD- Einsatzstellen müssen sich nicht erneut bewerben, jedoch freuen wir uns über eine Info, wie viele Plätze im nächsten Jahrgang besetzt werden können.

S

Schutzkonzept

Als Träger für Freiwilligendienste haben wir ein Schutzkonzept erarbeitet, dessen Ziel es ist es, einen Beitrag zum Schutz von Kindern, Jugendlichen und in unseren Freiwilligendiensten tätigen jungen Menschen vor sexualisierter Gewalt zu leisten. Es dient der Sensibilisierung aller an den Freiwilligendiensten beteiligten Personen und bietet eine verbindliche Klärung von Rahmenbedingungen, die für unsere Arbeit maßgebend sind. Als Team (Mitarbeitende, Honorarkräfte, Teamer*innen) bilden wir uns in diesem Bereich regelmäßig fort. Die Mitarbeiter*innen, die in euren Einrichtungen die pädagogische Begleitung der Freiwilligen übernehmen, müssen ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis bei uns vorlegen und eine Selbstverpflichtungserklärung unterschreiben.

Seminare

Die Seminartermine eurer Freiwilligen entnehmt ihr der beigefügten Liste. Noch nicht vermerkt sind hierbei die zwei **Vorbereitungstage**, da wir die Termine gemeinsam abstimmen werden. Die Seminare fördern die Selbstorganisation der Freiwilligen, da diese von ihnen selbst vorbereitet und durchgeführt werden, bieten ihnen Platz zum Erfahrungsaustausch und zur Vernetzung untereinander, bieten Raum für Selbstreflexion und fachlichen Input. Die Seminare sind verpflichtend und ein wichtiger Bestandteil unserer pädagogischen Begleitung. Sie gelten als Arbeitszeit (8 Stunden pro Tag). Bitte achtet darauf, euren Freiwilligen vor und nach den Seminaren eine angemessene Pause zu gönnen.

Sprecher*innen

In all unseren Freiwilligendiensten wählen die Freiwilligen ihre Gruppensprecher*innen. Zu den Aufgaben der Sprecher*innen zählen u.a. die Kommunikation mit ihrer Seminargruppe, den Trägern und den Referent*innen. Sie organisieren die Sitzungen des Gremiums, planen Veranstaltungen, nehmen am Beirat teil, engagieren sich

für die FÖJ/FSJ/BFD-Öffentlichkeitsarbeit, koordinieren einsatzstellenübergreifende Projekte. Die Arbeit teilen sie sich im Gremium auf.

Für die Kommunikations- und Planungsarbeit ist erfahrungsgemäß durchschnittlich ca. 1 Stunde pro Woche erforderlich, im Rahmen von Aktionen oder konkreten Projekten kann das allerdings auch einmal mehr werden. Wir begrüßen es sehr, wenn Ihr Euren Freiwilligen die nötigen Freiräume zur Verfügung stellt, um ihre Aufgaben gewissenhaft umzusetzen.

Sprechzeiten

Unsere Sprechzeiten sind i.d.R. dienstags bis donnerstags von 9 bis 15 Uhr. Da wir viele Außentermine und Beratungen haben, bitten wir euch, den Anrufbeantworter oder den Schriftverkehr zu beanspruchen, wenn ihr uns in dieser Zeit nicht erwischen solltet. Wir melden uns umgehend bei euch.

T

Tagung

Vertraglich sind sowohl Träger als auch Einsatzstellen zu einer jährlichen, gemeinsamen Tagung verpflichtet (ESF-Richtlinie). Wir finden diese Pflicht sehr schön und möchten euch gerne zu einem gemeinsamen Tag einladen, der euch die Möglichkeit gibt, uns Rückmeldungen zu geben und untereinander in einen Austausch zu kommen. Nur so können wir gemeinsam herausfinden, an welchen Stellen wir unsere Zusammenarbeit verbessern können. Zudem wählt ihr auf der Tagung die Einsatzstellenvertreter*innen, die bei der Auswahl über die neuen Einsatzstellen beratend an der Beiratssitzung teilnehmen (siehe: **Platzvergabe**).

Aus diesen Gründen freuen wir uns über eure Teilnahme!

Termine

Es gibt einige wiederkehrende Termine und Fristen:

Am **01.09.** findet unsere Auftaktveranstaltung für alle Teilnehmer*innen aus allen Freiwilligendiensten statt (fällt dieser Tag auf ein Wochenende, findet die Auftaktveranstaltung am darauffolgenden Montag statt).

Am **10. jeden Monats** müssen die AZNW an den Träger geschickt werden (Näheres siehe **AZNW**).

Am **15.10.** sollten die Einarbeitungsfragebögen und Jahrespläne beim Träger angekommen sein.

Bis zum **15.02.** muss man sich bei uns als Einsatzstelle für den kommenden Jahrgang bewerben (siehe Formulare). Die Zwischenbilanz und der Halbjahresbericht sollten ebenfalls beim Träger eingegangen sein.

Bis zum **31.07.** sollten die Abschlussberichte bei uns eingegangen sein.

U

Überstunden

Bitte spricht mit euren Freiwilligen schon beim Bewerbungsgespräch ab, zu welchen Zeiten ihr saisonal bedingt einen erhöhten Einsatz der Freiwilligen benötigen. Plant vorab Minusstunden mit ein, um einen späteren Anfall von Überstunden zu vermeiden (Siehe auch: **Langeweile**). Bei der monatlichen Gegenzeichnung der **Arbeitszeitnachweise** könnt ihr gemeinsam überlegen, an welchen Stellen die Überstunden zeitnah abgebaut werden können. Grundsätzlich ist, unabhängig von euren eigenen Arbeitsbedingungen, eine 40-Stunden-Woche der Rahmen, in dem die Freiwilligen tätig sein sollen. Die Einsatzstellen treffen ihre Regelung im Wohlwollen und in Absprache mit ihrer/ihrem Freiwilligen. Ein finanzieller Ausgleich der Überstunden darf nicht erfolgen.

Umsatzsteuer

Umsatzsteuer bleibt weiterhin ein Thema. Seit 2008 ist das Jugendfreiwilligendienstgesetz (JFDG) und damit die Regelung zur Umsatzsteuer in Kraft getreten. Am 9.7.09 ist ein Urteil zur Personalüberlassung und Umsatzsteuer in Rheinland-Pfalz getroffen worden, das die „Arbeitnehmer“überlassung umsatzsteuerfrei bleiben kann.

Wie in den Vorjahren werden wir die Umsatzsteuer nicht einziehen. Gegebenenfalls wird aber eine Rückforderung der Beträge nötig sein! Wir möchten euch bitten, euch entsprechende Rücklagen zu bilden (im FÖJ pro Monat 20,90 €, im Jahr 250,80 €, im FSJ pro Monat 41,80 €, im Jahr 501,60 €). Wir melden uns im Bedarfsfall rechtzeitig bei euch. Die Rechtslage ist immer noch nicht eindeutig und wird je nach Bundesland unterschiedlich gehandhabt.

Unfallversicherung

Die Freiwilligen sind über uns als Träger unfallversichert. Bitte informiert uns umgehend, wenn auf der Einsatzstelle ein Unfall entstanden sein sollte, damit wir euch die nötigen Unterlagen zur Protokollerstellung zusenden können.

Unterkunft

Der monatliche Beitrag zum Wohnen in der Einsatzstelle beträgt für die Freiwilligen maximal 50 Euro. Diese Höhe entspricht dem Betrag, den die FÖJ/ FSJ-Teilnehmer*innen von uns für die Unterkunft bekommt. Die Freiwilligen haben Anspruch auf Wohngeld und können dieses bei Bedarf beantragen.

Urlaub

Den Freiwilligen stehen bei einem 12monatigen Dienst 30 Urlaubstage zu. Die Freiwilligen planen und beantragen ihren Urlaub bei euch in der Einsatzstelle. Urlaubstage werden im Arbeitszeitrachweis mit 8 Arbeitsstunden und einer kleinen Notiz vermerkt. **Bitte achtet darauf, dass während der Seminare kein Urlaub genommen werden kann!**

V

Verpflegung

Wir bitten die Einsatzstellen, nicht mehr als max. 102 Euro pro Monat für die Vollverpflegung anzusetzen, falls die Freiwilligen bei euch mitessen. Diese Höhe entspricht dem Betrag, den die FÖJ/FSJ-Teilnehmer*innen von uns für die Verpflegung bekommen. Am besten ist es wohl, wenn man die Bezahlung mahlzeitenabhängig regelt (bei jeder eingenommenen Mahlzeit einen bestimmten Betrag in die Kasse tun) oder eine Wochenpauschale vereinbart. Bitte unbedingt Wochenenden, Seminare und Urlaubszeiten, in denen nicht mitgegessen wird, abziehen!

Vertrag

Mit dem Starterpaket bekommt ihr auch den Vertrag für die Freiwilligen. Bitte unterschreibt diesen zusammen mit dem*der Freiwilligen und schickt ihn sobald es geht zurück zu uns. Ohne Vertrag können wir leider kein Taschengeld auszahlen.

Vorbereitungstage

Jede*r Freiwillige*r nimmt an zwei Vorbereitungstagen teil, um gemeinsam mit einer Kleingruppe die Planung eines kompletten Seminars in die Hand zu nehmen. Zu diesen Vorbereitungstagen (Termine werden jeweils noch bekanntgegeben) werden, wie auch bei den Seminaren, 8 Arbeitsstunden notiert. Die Vorbereitungstage sind verpflichtend und für die Fähigkeit zur Selbstorganisation von großer Bedeutung. Stellt bitte außerhalb der Vorbereitungstage sicher, dass eure Freiwilligen während der Arbeitszeit genügend Raum und Zeit für die Seminarvorbereitung (Mails, Telefonate, Recherche) haben. Seminarvorbereitung darf und soll nicht nach Feierabend stattfinden.

W

Wochenenddienst

Wochenenddienste können im Rahmen der betriebsüblichen Diensterfordernisse (z.B. Wochenendfreizeiten, Zeltlager) abgeleistet werden. Allerdings sind mindestens zwei freie Wochenenden im Monat zu gewährleisten. Siehe auch bei **Überstunden**. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren findet das Jugendarbeitsschutzgesetz Anwendung.

Werbung

Macht Werbung für eure Plätze! Einige Einsatzstellen werben sogar auf Eierpackungen. Wenn ihr auf eurer Homepage, mit Stickern, am Telefon, bei Bekannten, bei Freunden, in der Zeitung oder im Fernsehen werbt, kann das eure Auswahl enorm erhöhen! Die Mühe lohnt sich.

Z

Zentralstelle (nur für BFD)

Unsere Stellen im BFD werden von der öBFD-Zentralstelle koordiniert, d.h. wir regeln wichtige formelle Angelegenheiten über sie. Doch die Zentralstelle ist auch für euch da – z.B. bei Fragen zum Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) oder zu politischen Rahmenbedingungen, aber auch bei Konflikten mit uns oder den Freiwilligen. Ihr erreicht sie auf folgenden Wegen:

Zentralstelle öBFD
Beim Förderverein Ökologische Freiwilligendienste e.V.
Niedstraße 21
12159 Berlin

Telefon 030-49951743
Mail: info@oebfd.de
Web: www.oebfd.de

Zeugnis

Die Freiwilligen erhalten am Ende des Jahres von Seiten des Trägers nur eine Bescheinigung. Die Einsatzstellen sind verpflichtet, den Freiwilligen ein Zeugnis auszustellen. Wir bitten euch, dies zeitnah zu tun, um den Freiwilligen keine weiteren Hürden bei weiteren Bewerbungen zu stellen. Nach einer Dauer von mindestens 6 Monaten wird ein qualitatives Zeugnis ausgestellt, davor lediglich eine Teilnahmebescheinigung.