# LJW2-300dpi-transp-RBGVereinbarungsanlage zum BFD-vertrag Bund – Freiwilliger

# Nebenabrede

# LAndesjugendwerk der AWO Schleswig-Holstein e.V.

Die Beteiligten vereinbaren folgende Ergänzungen der obigen Vereinbarung als Nebenabrede.

1. Anrede:       Name der/des Freiwilligen:
2. **Aufgabe des AWO Bundesverbandes e.V. als Zentralstelle**

Die Zentralstelle trägt nach § 7 Absatz 1 BFDG dafür Sorge, dass die ihnen angehörenden Träger und Einsatzstellen ordnungsgemäß an der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes mitwirken.

1. **Verpflichtung/ Aufgaben des FWD-Trägers**
	1. **Aufgaben des Trägers im Rahmen der Aufgabenübertragung durch die
	Zentralstelle des AWO Bundesverbandes e.V**

Der Träger verpflichtet sich,

1. die gesetzlich vorgeschriebenen Seminare durchzuführen und die Freiwilligen pädagogisch zu begleiten. Davon ausgenommen sind die gesetzlich vorgeschriebenen Seminare zur politischen Bildung nach § 4 Absatz 4 BFDG.

Die vorgesehenen Seminare (Stand 2018) sind:

* Einführungsseminar (5 Tage)
* Seminar zur politischen Bildung (5 Tage im Bildungszentrum)
* Zwischenseminar (4 Tage)
* Vertiefungsseminar (je nach Veranstaltung zwischen 6-10 Tagen)
* Abschlussseminar (5 Tage)
1. zur frühzeitigen Kontaktaufnahme zur Einsatzstelle bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die/ den Freiwillige\*n, pädagogische Fragen oder den Einsatz betreffen.
2. in Konfliktsituationen und bei Schwierigkeiten in der Einsatzstelle, die durch Freiwillige, Einsatzstelle oder Träger benannt werden, durch Beratung zu unterstützen.
3. die/ den Freiwillige\*n bei der Entscheidung für eine geeignete Einsatzstelle zu unterstützen.
4. für die Verantwortlichen in den Einsatzstellen bei Bedarf eine Einsatzstellentagung (Konferenz/Fachtagung) zu veranstalten, mit dem Ziel, gegenseitige Erfahrungen auszutauschen, gemeinsame Fragen zu klären und allgemeine Absprachen zu treffen.
5. Sollte diese Vereinbarung vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) auf Veranlassung der Einsatzstelle gekündigt werden, bemüht sich der Träger um Vermittlung einer neuen Einsatzstelle. Es besteht jedoch im Kündigungsfalle keine Beschäftigungspflicht durch den Träger.
	1. **Aufgaben des Trägers im Rahmen der Aufgabenübertragung durch die Einsatzstelle nach § 6 Absatz 5 BFDG**

Die in der obigen Vereinbarung genannte Einsatzstelle beauftragt den in der obigen Vereinbarung genannten BFD-Träger der AWO nach § 6 Absatz 5 BFDG zur Erfüllung der folgenden gesetzlichen bzw. sich aus der obigen Vereinbarung ergebenden Aufgabe:

1. Aushändigung der erforderlichen Dienstbescheinigung an die/ den Freiwillige\*n nach § 11 Absatz 1 BFDG sowie die vorgeschriebene Weiterleitung der Bescheinigung an die zuständige Bundesbehörde.
2. Grundsätzlich ist es möglich, dass der Träger Leistungen im Namen und auf Rechnung der Einsatzstelle an die/ den Freiwillige\*n entrichtet. Da diese Verfahrensweise steuerrechtliche Konsequenzen nach sich zieht, wird in der Regel davon Abstand genommen.

Sollten sich der in der obigen Vereinbarung genannte Träger und die in der obigen Vereinbarung genannte Einsatzstelle wider der Regel darauf verständigen, ist dieses Verfahren in einer gesonderten Vereinbarung festzuhalten.

1. **Verpflichtungen der/ des Freiwilligen**

Die/ der Freiwillige verpflichtet sich, zusätzlich zur BFD-Vereinbarung, zu Folgendem:

1. nach den Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt/ des Jugendwerkes zu handeln,
2. die ihr/ ihm übertragenen Aufgaben in erzieherischen, pflegerischen und betreuenden Bereichen sowie die hauswirtschaftlichen, organisatorischen und technischen Tätigkeiten unter Anleitung einer Fachkraft nach Wissen und Können auszuführen.
3. über Person, persönliche Verhältnisse und Krankheiten der Betreuten und über interne Angelegenheiten der Einsatzstelle - auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus - Stillschweigen zu bewahren. Auf die Bestimmungen der §§ 5, 43 BDSG ist die/ der Freiwillige hingewiesen worden.
4. an den gesetzlich vorgeschriebenen Begleitseminaren (mindestens 25 Tage, siehe 3.a) teilzunehmen, mit der Bereitschaft, die Arbeit in der Einrichtung zu reflektieren, sich persönlich mit den thematischen Angeboten auseinanderzusetzen und das Zusammenleben der Gruppe aktiv mit zu gestalten. Hierzu zählt auch die Übernachtung in den Bildungsstätten, die grundsätzlich vorausgesetzt wird. *Während der Seminare darf kein Urlaub genommen werden.*
5. die Dienst- und Hausordnung innerhalb der Seminarhäuser einzuhalten.
6. im Falle einer Arbeitsunfähigkeit unverzüglich die Einsatzstelle hierüber zu informieren und bei längerer Dauer (z.B. schwerer Krankheit) oder während der Seminare auch dem Träger Nachricht zu geben. Ab spätestens dem 3. Arbeitstag der Arbeitsunfähigkeit hat die/ der Freiwillige diese durch eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit mit Angabe der voraussichtlichen Dauer gegenüber der Einsatzstelle nachzuweisen.

Abweichend von dieser Regelung hat die/ der Freiwillige dem Träger (LJW) im Falle der Arbeitsunfähigkeit während eines Seminars bereits am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.
*(Kopie per Post an: Landesjugendwerk der AWO S.-H. e.V., Gärtnerstr. 47, 24113 Kiel/ per Fax an 0431 705342 200/ per Mail an fwd-verwaltung@awo-sh.de)*

1. der Einsatzstelle frühestmöglich, jedoch spätestens mit Beginn des BFD, folgende Unterlagen vorzulegen:
	1. die Lohnsteueridentifikationsnummer,
	2. ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis im Falle einer Tätigkeit mit minderjährigen Kindern und Jugendlichen,
	3. die persönliche Bankverbindung (Kontoinhaber muss die/ der Freiwillige sein),
	4. sich als eigenständiges Mitglied bei einer gesetzlichen Krankenversicherung seiner/ ihrer Wahl zu versichern und den dann gültigen Sozialversicherungsausweis der Einsatzstelle unverzüglich, jedoch spätestens bei Dienstantritt, vorzulegen.
	5. eine ggf. notwendige Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen,
2. Veränderungen zur Person und die Tätigkeit des Bundesfreiwilligendienstes ausschließende bzw. einschränkende Ereignisse, z. B. Führerscheinentzug, Schwangerschaft etc. unverzüglich und schriftlich der Einsatzstelle und dem Träger mitzuteilen,
3. die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und weitere individuelle Regelungen einzuhalten.
4. sich vor Beginn des Einsatzes ggf. einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen (s. 5.11).
5. bei Konflikten mit der Einsatzstelle, bei persönlichen oder den Einsatz betreffenden Fragen und Schwierigkeiten den Träger in seiner pädagogischen Verantwortung zu informieren und vermittelnd einzuschalten, sofern diese Konflikte und Fragen nicht direkt mit der Einsatzstelle zu lösen oder zu klären sind.
6. bei vorzeitiger Beendigung des Freiwilligendienstes (Ausbildung, Studium o. ä.) dies unverzüglich der Einsatzstelle sowie dem Träger mitzuteilen.
7. Angaben über einen vorherigen Freiwilligendienst vor/ bei Vertragsabschluss dem Träger und der Einsatzstelle mitzuteilen.
8. **Verpflichtungen der Einsatzstelle**

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, zusätzlich zur BFD-Vereinbarung, zu Folgendem:

1. Einsatz der/ des Freiwilligen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des BFDG ganztägig in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist.
2. Betrauung der/ des Freiwilligen nur mit Aufgaben, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen. Nicht übertragen werden dürfen Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen.

|  |  |
| --- | --- |
| Beschreibung der Tätigkeiten und Aufgaben des Dienstes | Lernziele des Dienstes |
|       | fachlich      |
| sozial      |
| persönlich      |

-Bei Bedarf bitte ein Beiblatt verwenden!-

1. Einbeziehung der/ des Freiwilligen für die Dauer der Vereinbarung in die Dienstgemeinschaft und in den Kreis der entsprechenden Mitarbeiter\*innen.
2. Benennung einer Fachkraft für die Anleitung und Begleitung, die die/den Freiwillige\*n in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige an den genannten Lernzielen orientierte pädagogische Begleitung im Arbeitsfeld (z. B. durch Anleitungsgespräche) verantwortlich ist. Die Fachkraft ist dem Träger zu benennen und deren Teilnahme an Fortbildungen und begleitenden Maßnahmen des Trägers ist zu ermöglichen.

Name der Anleitung:

1. Frühzeitige Kontaktaufnahme zum Träger bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die/ den Freiwillige\*n oder den Einsatz betreffen (s. Pkt. 7).
2. Gewährung folgender Leistungen der/ dem Freiwilligen gegenüber im eigenen Namen und für eigene Rechnung ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle (bedarf einer Sondervereinbarung):
	1. Taschengeld (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs) in Höhe von aktuell: 200,- € ;

Weiteres bitte ankreuzen:

[ ]  Ein zusätzliches Taschengeld in Höhe von  € (z.B. für ein Ticket für den Nahverkehr) wird gezahlt.

* 1. [ ]  Unterkunftskosten werden nicht übernommen

 [ ]  Unterkunft wird von der Einsatzstelle gestellt

[ ]  Sachbezugswert für die Unterkunft in Höhe von  €wird gezahlt (bei Vorliegen eines eigenen Mietvertrages)

* 1. [ ]  Verpflegung wird von der EST gestellt

 [ ]  Frühstück

 [ ]  Mittagessen

 [ ]  Abendessen

[ ]  der jeweiligen Sachbezugswert in Höhe von

 [ ]  Frühstück 53,- €

 [ ]  Mittagessen 99,- €

 [ ]  Abendessen 99,- €

 wird gezahlt.

* 1. Entrichtung der Sozialversicherungsbeiträge einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung
1. Übernahme eines ggf. anfallenden erhöhten Beitrags zur Arbeitslosenversicherung (z. B. berufliche Tätigkeit vor dem Dienst, § 344 Abs. 2 SGB III) ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.

Bei den Beiträgen zur Sozialversicherung ist zu beachten, dass Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil von der Einsatzstelle zu leisten sind. (SGB V § 249, Abs. 2.2) Taschengeld und Sachbezüge für Unterkunft und Verpflegung gelten als Bezüge. Diese sind die Bezugsgröße für die Beiträge zur Sozialversicherung. Im Krankheitsfall sind das Taschengeld und die Sachbezüge für 6 Wochen weiterzuzahlen; nicht aber über die Dauer des Dienstverhältnisses hinaus.

1. Anmeldung der/ des Freiwilligen als Mitarbeiter\*in bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft (z. B. Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) zur gesetzlichen Unfallversicherung, ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.
2. Anmeldung zur Sozialversicherung und Entrichtung der Sozialversicherungsbeiträge einschließlich der Beiträge zur Unfallversicherung ggf. durch den Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle.
3. Abschluss einer gesetzlichen Betriebshaftpflichtversicherung.
4. Veranlassung ggf. notwendiger Vorsorgemaßnahmen (z. B. Hepatitis-Impfungen) für die/ den Freiwillige\*n entsprechend der Richtlinien der für die Einrichtung zuständigen Berufsgenossenschaft vor Beginn des Einsatzes und Übernahme der Kosten hierfür.

Veranlassung der ärztlichen Erstuntersuchung nach § 32 und § 41 des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei Jugendlichen unter 18 Jahren.

1. Vorlage der Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen.
2. Einhaltung der vereinbarten betrieblichen Arbeitszeiten, die sich an den für Vollbeschäftigte der Einrichtung geltenden Bestimmungen orientiert. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Die Arbeitszeit wird im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet. Jugendliche unter 18 Jahren sollten maximal ununterbrochen fünf Tage arbeiten und Jugendliche über 18 Jahren sollten maximal ununterbrochen sieben Tage am Stück arbeiten. Nachtarbeit ist grundsätzlich nicht erlaubt.

Die vereinbarte betriebliche Arbeitszeit beträgt:  Stunden pro Woche.

1. Regelung der Freizeit wie folgt: Freiwillige, die in Einrichtungen mit Wochenenddiensten be­schäftigt sind, erhalten grundsätzlich alle 14 Tage ein freies Wochenende. Aus wichtigen Gründen kann im Einvernehmen zwischen der/ dem Freiwilligen, dem Träger und der Einsatz­stelle zeitlich begrenzt von dieser Regelung abgewichen werden. Eine Schlechterstellung gege­nüber anderen Mitarbeiter\*innen darf nicht erfolgen. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind einzuhalten.
2. Gewährung des Jahresurlaubs richtet sich nach den betrieblichen Bestimmungen.

Zurzeit sind es  Tage/Jahr. Während der begleitenden Seminare des Trägers kann kein Urlaub gewährt werden. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu be­achten.

1. Zahlung eines Eigenbeitrags zur Sicherstellung der FWD - Bildungsarbeit (pädagogische Umlage) in Höhe von 95,- Euro pro angefangenem Monat an den Träger.
2. Freistellung der/ des Freiwilligen zu den unter 3.a aufgeführten begleitenden Bildungsmaßnahmen - ohne Anrechnung auf die geregelten arbeitsfreien Tage. Die Seminartage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als Arbeitszeit im Dienstplan angerechnet.
3. Die erforderliche Arbeitskleidung wird von der Einsatzstelle unentgeltlich gestellt. Für ihre regelmäßige Reinigung sorgt die Einsatzstelle.
4. Umgehende Information an den Träger über das unentschuldigte Fernbleiben vom Arbeitsplatz, Schwangerschaft sowie über längere Abwesenheit wegen Krankheit (ab dem 3. Tag).
5. Verpflichtende Erstellung eines fachlichen Zeugnisses (vgl. §11(Abs.2) BFDG)
6. **Sonstige Vereinbarungen: Dienstbefreiung**
7. Dienstbefreiung wird aus wichtigen persönlichen und/oder familiären Gründen ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub durch die Einsatzstelle gewährt. Grundsätzlich hat die/ der Freiwillige ihre/ seine persönlichen Angelegenheiten außerhalb der Dienstzeit zu erledigen. Aus wichtigem Grund (z. B. Vorstellungsgespräche, 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.
8. Mit Unterzeichnung dieser Vereinbarung stimmt der/die Freiwillige einer kostenfreien Mitgliedschaft im Jugendwerk zu und erhält Einladungen zu den weiteren Veranstaltungen des Landesjugendwerkes der AWO S.-H. e.V.. Hiermit hat der/die Freiwillige die Möglichkeit zur aktiven Teilnahme an der Jugendverbandsarbeit. Verpflichtungen sind mit der Aufnahme in den Jugendverband nicht verbunden. Als Eintrittsdatum wird der Beginn des Freiwilligendienstes festgehalten.
9. **Informationspflichten**

Einsatzstelle und Träger vereinbaren einen zeitnahen und regelmäßigen Informationsaustausch zu wichtigen die Durchführung des Freiwilligendienstes betreffenden Fragen, damit der Träger seiner Gesamtverantwortung für den Freiwilligendienst nachkommen kann.

Dazu zählen u. a.

* Informationen über das unentschuldigte Fernbleiben vom Arbeitsplatz, Schwangerschaft sowie über die Dauer einer Arbeitsunfähigkeit der/des Freiwilligen,
* Informationen zu Gründen und Dauer der Dienstbefreiung der/ des Freiwilligen,
* die frühzeitige Kontaktaufnahme der Einsatzstellen zum Träger bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die/ den Freiwillige\*n, pädagogische Fragen oder den Einsatz betreffen.
* Terminsetzung der Seminare und rechtzeitige Mitteilung an die Einsatzstellen
* allgemeine Festlegungen zum Einsatz der Freiwilligen, die die Einsatzstelle in Absprache mit dem Träger trifft.
* Kündigung.
1. **Informationen zum Datenschutz nach Art. 13 EU-DSGVO**
2. Verantwortliche Stelle für die Erhebung der Daten:

Name der Einrichtung:

Straße :       Ort:       PLZ:

Verantwortlich ist die Einsatzstelle oder der Rechtsträger, abhängig davon, welche Stelle zuerst die Daten erhebt.

1. Der/die Datenschutzbeauftragte dieser Stelle ist:

Name:      ,

Kontaktdaten:

1. Durch die verantwortliche Stelle werden personenbezogene Daten der/des Freiwilligen verarbeitet. Zweck der Datenverarbeitung ist die Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes (BFD) auf der Grundlage des BFDG. Ist der/die Freiwillige minderjährig, werden auch Daten der Erziehungsberechtigten (Name und Adresse) verarbeitet und entsprechend der folgenden Bestimmungen genutzt.
2. Rechtgrundlage für die Datenverarbeitung ist § 26 BDSG in Verbindung mit der zwischen der/des Freiwilligen, der Einsatzstelle/dem Rechtsträger der Einsatzstelle, dem Träger des Freiwilligendienstes das Landesjugendwerk der AWO S-H e.V. (SOE) und dem Bundesamt für zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) geschlossenen BFD-Vereinbarung. Für die Aufbewahrung der Daten nach handels- und steuerrechtlichen Vorschriften ist Rechtsgrundlage Artikel 6 Abs. 1 lit. c) EU-DSGVO.
3. Bei Zustandekommen der BFD-Vereinbarung werden die Daten der/des Freiwilligen (inkl. Anlage 1, Personalbogen) von der Einsatzstelle/dem Rechtsträger der Einsatzstelle an das Landesjugendwerk der AWO S-H e.V. (SOE), an den AWO Bundesverband e.V. sowie an das BAFzA übermittelt. Ferner werden personenbezogene Daten, anonymisiert zu statistischen Zwecken an den AWO Bundesverband weitergegeben.
4. Die Bereitstellung der Daten ist für den Bundesfreiwilligendienst notwendig. Bei Nichtbereitstellung kann der BFD nicht zustande kommen.
5. Bei der Datenverarbeitung setzt das Landesjugendwerk der AWO S-H e.V. Dienstleister ein, die jeweils im Rahmen einer Auftragsverarbeitung nach Art. 28 EU - DSGVO tätig werden.
6. Sämtliche im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes erhobenen personenbezogenen Daten werden 5 Jahre nach Beendigung des Dienstes gelöscht, es sei denn, das Landesjugendwerk der AWO S-H e.V. ist rechtlich zur weiteren Verarbeitung der Daten berechtigt oder verpflichtet. Buchungsrelevante Daten werden zehn Kalenderjahre nach Ende des BFD gelöscht.
7. **Allgemeine Angaben und Rechte der betroffenen Personen**
8. Der/die Freiwillige hat das Recht, beim Landesjugendwerk der AWO S-H e.V. Auskunft hinsichtlich der über ihn/sie gespeicherten Daten zu verlangen.
9. Sollten die personenbezogenen Daten der/des Freiwilligen unrichtig oder unvollständig sein, besteht ein Recht auf Berichtigung und Ergänzung.
10. Bei Erfüllung der gesetzlichen Voraussetzungen kann der/die Freiwillige eine Einschränkung der Verarbeitung seiner/ihrer Daten verlangen oder der Verarbeitung gänzlich Widersprechen.
11. Der/die Freiwillige kann jederzeit die Löschung seiner/ihrer Daten verlangen, sofern wir, das Landesjugendwerk nicht rechtlich zur weiteren Verarbeitung der Daten verpflichtet sind. Die Löschung der Daten kann zur Folge haben, dass der BFD nicht fortgeführt werden kann.
12. Der/die Freiwillige hat ein Recht auf Übertragung der von ihm/ihr bereitgestellten Daten, sofern dadurch nicht die Rechte und Freiheiten anderer Personen beeinträchtigt werden.
13. Sollte der/die Freiwillige der Ansicht sein, dass die Verarbeitung seiner/ihrer Daten gegen geltendes Recht verstößt, so hat er/sie die Möglichkeit, bei einer zuständigen Aufsichtsbehörde (z. B. Landesbeauftragte\*r für den Datenschutz) Beschwerde einzulegen.
14. **Schlussbestimmung**

Weitere Sondervereinbarungen bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der Gegenzeichnung aller Parteien. Diese Vereinbarungsanlage wird dreifach ausgefertigt. Der Freiwillige, die Einsatzstelle sowie der Träger erhalten je eine Ausfertigung.

1. **Zustimmung zur Vereinbarung**

Ort, Datum

 Unterschrift der/ des Freiwilligen

Ort, Datum

 Unterschrift der Erziehungsberechtigten

(Einverständniserklärung der Eltern bei minderjährigen Freiwilligen)

Ort, Datum

 Stempel/ Unterschrift

Einsatzstelle bzw. Träger der Einsatzstelle

Ort, Datum

 Stempel/ Unterschrift

 Träger des BFD (LJW der AWO S-H e. V.)

Je eine Ausfertigung erhalten:

* Träger
* die/ der Freiwillige
* die Einsatzstelle bzw. der Träger der Einsatzstelle