# LJW2-300dpi-transp-RBG

# Vereinbarung zur DURCHführung eines FSJ\_S beim

# LAndesjugendwerk der AWO Schleswig-Holstein e.V.

**Präambel**

Grundlage der Vereinbarung über ein Freiwilliges Soziales Jahr ist § 11 Abs. 2 des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (Jugendfreiwilligendienstegesetz – JFDG) vom 16. Mai 2008 (BGBL. 2008, Teil I, Nr. 19, S. 842-848, ausgegeben am 26.Mai 2008), sowie der Rahmenkooperationsvertrag zwischen den FSJ\_S Trägern und dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein.

Die Bestimmungen des Jugendfreiwilligendienstegesetzes werden während der Durchführung von allen Beteiligten beachtet und eingehalten. Das FSJ\_S wird ganztägig als an Lernzielen orientierte und überwiegend praktische Hilfstätigkeit in Schulen geleistet. Der Freiwilligendienst dient der Orientierung und Persönlichkeitsbildung junger Menschen und ist eine Maßnahme der Jugendbildung. Die vereinbarten Lernziele werden in regelmäßigen Abständen reflektiert und weiterentwickelt. Sie fördern den Kompetenzerwerb sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit. Gleichzeitig gehören Jugendfreiwilligendienste zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements. Ein Arbeitsverhältnis wird durch den Freiwilligendienst nicht begründet.

Der Träger achtet auf die gegenseitige Einhaltung dieser Vereinbarung. Damit erkennen die Vertragspartner die grundlegende Gesamtverantwortung des Trägers für die Durchführung des Freiwilligendienstes an. Die Gesamtverantwortung des Trägers konzentriert sich dabei auf die federführende Konzeption, die Koordination, die Beratung sowie insbesondere auf die pädagogische Begleitung der Freiwilligen.

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

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

Landesjugendwerk der AWO Schleswig-Holstein e.V., Gärtnertsr.47 24113 Kiel

* 1. **Die/der Freiwillige** (Name/Adresse)

 Anrede:       Vorname:       Name:

 Straße:       PLZ:       Ort:

Geburtsdatum:       Tel:

* 1. Land Schleswig-Holstein, vertreten durch die Ministerin für Bildung, Wissenschaft und Kultur (nachfolgend **„Einsatzstelle“ des Dienstes** genannt, diese **endvertreten** durch die Schulleitung der (Name/Anschrift Schule)

 Name:

 Straße:       PLZ:       Ort:

 **(nachfolgend Einsatzstelle/Schule genannt)**

1. **Dauer des Freiwilligendienstes**

Das FSJ wird in der genannten Einsatzstelle in folgendem Zeitraum geleistet:

vom: 01.08.2024 bis: 31.07.2025

Die Vereinbarung endet nach Ablauf dieser Vertragsdauer, ohne dass es einer Kündigung (siehe Pkt. 6) bedarf. In begründeten Fällen bleibt der Einsatz in einer anderen Einsatzstelle vorbehalten.

1. **Verpflichtungen/ Aufgaben des FSJ-Trägers**

Der FSJ\_S-Träger verpflichtet sich,

3.1 auf die gegenseitige Einhaltung dieser Vereinbarung zu achten, sowie Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die sich aus der Realisierung dieser Vereinbarung ergeben, zu sein;

3.2 die Bestimmungen des Jugendfreiwilligendienstegesetzes (JFDG) anzuwenden und einzuhalten;

3.3 die Freiwilligen pädagogisch zu begleiten, in engem Kontakt mit den Einsatzstellenträgern und Schulen zu bleiben, die Freiwilligen im Einsatzort Schule zu besuchen und sich über den Einsatz und die Arbeit der Freiwilligen zu informieren;

3.4 die gesetzlich vorgeschriebenen Bildungsseminare durchzuführen;

Die vorgesehenen Seminare (Stand 2024) sind:

* Einführungsseminar (5 Tage)
* Seminar zur politischen Bildung (5 Tage)
* Zwischenseminar (4 Tage)
* Vertiefungsseminar (je nach Veranstaltung zwischen 6-8 Tagen)
* Abschlussseminar (5 Tage)

Die Fahrtkosten zu den Bildungsveranstaltungen werden vom FSJ\_S Träger entsprechend Bundesreisekostengesetz und den trägereigenen Vorgaben erstattet

3.5 den Freiwilligen gegenüber im Namen des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur (MBWK) folgende Leistungen zu gewähren:

* 1. Taschengeld (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs) in Höhe von aktuell: 225,- € ;
	2. Unterkunftskosten werden nicht übernommen

* 1. [ ]  Verpflegung wird gestellt

 [ ]  Frühstück

 [ ]  Mittagessen

 [ ]  Abendessen

[x]  der jeweiligen Sachbezugswert in Höhe von

 [x]  Frühstück 65,- €

 [x]  Mittagessen 124,- €

 [x]  Abendessen 124,- €

wird gezahlt, exklusive der Bildungstage. Während der 25 Bildungstage wird die Verpflegung gestellt. Der Abzug erfolgt monatlich zu gleichen Teilen.

3.6 zur Entrichtung der Sozialversicherungsbeiträge des Landes.

* Hierbei werden Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil getragen (SGB V § 249, Abs. 2.2). Taschengeld und Sachbezüge für Unterkunft und Verpflegung gelten als Bezüge und sind die Bezugsgröße für die Sozialversicherungsbeiträge.
* Im Krankheitsfall werden das Taschengeld und die Sachbezüge für 6 Wochen weitergezahlt; nicht aber über die Dauer des Dienstverhältnisses hinaus.

Die Absicherung in der gesetzlichen Unfallversicherung erfolgt über das Land in der Unfallkasse Nord.

* 1. zur Übernahme eines ggf. anfallenden erhöhten Beitrags zur Arbeitslosenversicherung (z. B. berufliche Tätigkeit vor dem Dienst, § 344 Abs. 2 SGB III) im Namen des Landes.
	2. ein Verfahren zur Vergabe des zur Verfügung stehenden Kontingentes zu entwickeln und dieses gegenüber den Einsatzstellen offenzulegen.
	3. Der/dem Freiwilligen gem. § 11 Abs.3 JFDG nach Beendigung des Dienstes eine Bescheinigung über die Ableistung des Dienstes sowie eine Bescheinigung über die Inhalte der tatsächlich abgeleisteten Seminare auszustellen.
1. **Verpflichtungen der/ des Freiwilligen**

Die/ der Freiwillige verpflichtet sich,

* 1. nach den Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt/ des Jugendwerkes zu handeln,
	2. die ihr/ihm übertragenen Aufgaben in erzieherischen, pflegerischen und betreuenden Bereichen sowie die organisatorischen 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 3.4) 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 und den FSJ\_S Träger (LJW d. AWO) hierüber zu informieren und bei längerer Dauer (z.B. schwerer Krankheit) 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 dem Träger nachzuweisen.
		1. Abweichend von dieser Regelung hat die/der Freiwillige dem Träger im Falle der Arbeitsunfähigkeit während eines Seminars bereits am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.
		*(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**)*
	7. Dem Träger (LJW d. AWO) frühestmöglich, jedoch spätestens mit Beginn des FSJ\_S, folgende Unterlagen vorzulegen:
		1. die aktuelle Lohnsteueridentifikationsnummer (Lohnsteuer-ID)
		2. ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis
		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 unverzüglich, jedoch spätestens bei Dienstantritt, vorzulegen.
		5. eine ggf. notwendige Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen, (bei nicht EU-Angehörigkeit, eine Kopie der Aufenthaltserlaubnis) vorzulegen.
	8. Veränderungen zur Person und die Tätigkeit des Freiwilligendienstes ausschließende bzw. einschränkende Ereignisse, z. B. Führerscheinentzug, Schwangerschaft etc. unverzüglich und schriftlich der Einsatzstelle und dem Träger mitzuteilen,
	9. die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und weitere individuelle Regelungen einzuhalten.
	10. sich vor Beginn des Einsatzes ggf. einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen, sofern die Schule dieses einfordert.
	11. 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.
	12. bei vorzeitiger Beendigung des Freiwilligendienstes (Ausbildung, Studium o. ä.) dies unverzüglich der Einsatzstelle sowie dem Träger mitzuteilen.
	13. Angaben über einen vorherigen Freiwilligendienst vor/ bei Vertragsabschluss dem Träger und der Einsatzstelle mitzuteilen.
1. **Verpflichtungen der Einsatzstelle**

Die Einsatzstelle verpflichtet sich zu Folgendem:

* 1. den Einsatz der/ des Freiwilligen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des JFDG ganztägig in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist, zu gewährleisten.

Es ist dabei sicherzustellen, dass die Freiwilligen

- keinen eigenverantwortlichen Unterricht und keinen Unterricht unter Anleitung erteilen;

- nicht als Vertretungslehrkraft eingesetzt und

- nicht zur Beaufsichtigung gem. § 17 Abs. 2 SchulG eingesetzt werden;

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

* 1. die Freiwilligen nur mit Aufgaben zu betrauen, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen. Nicht übertragen werden dürfen Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen (Arbeitsmarktneutralität).
	2. die Freiwilligen nicht in Arbeitsbereichen einzusetzen, die eine erhöhte arbeitsmedizinische Untersuchung oder eine Belehrung nach §42 IFSG erfordern oder in denen ein erhöhtes berufliches Risiko zur Infektion mit Hepatitis B besteht
	3. die gesetzlichen Arbeitszeit-, Arbeitsschutz- und Jugendarbeitsschutzbestimmungen einzuhalten;
	4. die Einbeziehung der/ des Freiwilligen für die Dauer der Vereinbarung in die Dienstgemeinschaft und in den Kreis der entsprechenden Mitarbeiter\*innen.
	5. die Freiwilligen zu Seminaren und anderen Bildungsmaßnahmen freizustellen und zur pflichtgemäßen Teilnahme an diesen Veranstaltungen anzuhalten. Die Seminartage werden täglich mit einem Fünftel der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit angerechnet;
	6. die 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.

Name der Anleitung:

E-Mail-Adresse:

* 1. Vertreter\*innen zu den Einrichtungs-/Anleiter\*innen-Tagungen des FSJ\_S-Trägers zu entsenden.
	2. Frühzeitige Kontaktaufnahme zum Träger bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die/ den Freiwillige\*n oder den Einsatz betreffen (siehe auch Pkt. 7).
	3. Veranlassung der ärztlichen Erstuntersuchung nach § 32 und § 41 des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei Jugendlichen unter 18 Jahren.
	4. Einhaltung der vereinbarten betrieblichen Arbeitszeiten, die sich an den für Vollbeschäftigte der Einrichtung geltenden Bestimmungen orientiert (jedoch höchstens 40 Stunden). 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. *(zu Grunde gelegt wird hier die Wochenarbeitszeit von den in der Einsatzstelle/Schule festangestellten Vollzeit- Mitarbeiter\*innen, z.B. Sekretariat)*

* 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 Jugendarbeit*s*schutzgesetzes sind einzuhalten.
	2. Gewährung des Jahresurlaubs entsprechend der betrieblichen Bestimmungen, jedoch mindestens 26 Arbeitstage bezogen auf eine 5-Tage Woche. *(gem. an den in der Schule beschäftigten Vollzeit-Angestellten, z.B. Sekretariat )*

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 120,- Euro pro angefangenem Monat an den Träger.~~ *Entfällt*
	2. Freistellung der/ des Freiwilligen zu den unter 3.4 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 Dienst- und Schutzkleidung wird von der Einsatzstelle kostenfrei zur Verfügung gestellt.
	4. Umgehende Information an den Träger über das unentschuldigte Fernbleiben vom Arbeitsplatz, Schwangerschaft sowie über Abwesenheit wegen Krankheit
		1. Weiterleitung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen an den FSJ\_S Träger.
	5. Angemessene Beteiligung an der Erstellung eines fachlichen Zeugnisses, entsprechend der AWO Qualitätsstandards, innerhalb von vier Wochen nach Dienstende.
1. **Sonstige Vereinbarungen: Dienstbefreiung, Kündigung**
2. 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.
3. Diese Vereinbarung kann nur im gegenseitigen Einvernehmen schriftlich verändert oder aufgelöst werden.
4. Die Vereinbarung bindet grundsätzlich alle Parteien für die Dauer der Laufzeit. Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund, insbesondere die Möglichkeit zur Aufnahme einer Berufsausbildung oder eines Studiums, bleibt jedoch unberührt.
5. 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.
6. **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 Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) auf der Grundlage des JFDG. Ist der/die Freiwillige minderjährig, werden auch Daten der Erziehungsberechtigten (Name und Adresse) verarbeitet und entsprechend der folgenden Bestimmungen genutzt.
2. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ist § 26 BDSG in Verbindung mit der zwischen dem Freiwilligendienstleistenden, der Einsatzstelle/dem Rechtsträger der Einsatzstelle und dem Träger des Freiwilligendienstes, das Landesjugendwerk der AWO S-H e.V. (SOE), geschlossenen FSJ-Vereinbarung. Für die Aufbewahrung der Daten nach handels- und steuerrechtlichen Vorschriften ist die Rechtsgrundlage Artikel 6 Abs. 1 lit. c) EU-DSGVO.
3. Bei Zustandekommen der FSJ-Vereinbarung werden die Daten des Freiwilligendienstleistenden (inkl. Anlage 1, Personalbogen) von der Einsatzstelle/dem Rechtsträger der Einsatzstelle an das Landesjugendwerk der AWO S-H e.V. (SOE) übermittelt. Zur Ausstellung des FSJ-Ausweises werden die Daten der Freiwilligen an das Bundesamt für zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) weitergeleitet. Im Rahmen des Verwendungsnachweises werden Name, Geburtsdatum und die Anzahl der absolvierten Seminartage an den AWO Bundesverband als Zentralstelle, sowie das Bundesamt für zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) weitergeleitet. Ferner werden personenbezogene Daten, anonymisiert zu statistischen Zwecken an den AWO Bundesverband weitergegeben.
4. Die Bereitstellung der Daten ist für das Freiwillige Soziale Jahr notwendig. Bei Nichtbereitstellung kann das FSJ nicht zustande kommen.
5. Bei der Datenverarbeitung setzt das Landesjugendwerk Dienstleister ein, die jeweils im Rahmen einer Auftragsverarbeitung nach Art. 28 EU-DSGVO tätig werden.
6. Sämtliche im Rahmen des FSJ erhobenen personenbezogenen Daten werden 5 Jahre nach Einreichung des Verwendungsnachweises gelöscht, es sei denn, das Landesjugendwerk ist rechtlich zur weiteren Verarbeitung der Daten der/des Freiwilligen berechtigt oder verpflichtet. Buchungsrelevante Daten werden zehn Kalenderjahre nach Ende des FSJ 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 das FSJ 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 Vereinbarung wird dreifach ausgefertigt. Die Partner erhalten je eine unterschriebene Ausfertigung.

1. **Zustimmung zur Vereinbarung**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zustimmung der/ des Freiwilligen**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ort, Datum\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Unterschrift der/ des Freiwilligen) | Einverständniserklärung der Eltern bei nicht volljährigen Freiwilligen\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ort, Datum\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Unterschriften der/des Erziehungsberechtigten) |
| **Zustimmung der Einsatzstelle** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ort, Datum\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Einsatzstelle (Stempel und Unterschrift) | **Zustimmung des FSJ-Trägers** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ort, Datum\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Träger des FSJ (LJW der AWO S.-H. e. V.) (Stempel und Unterschrift) |
| Je eine Ausfertigung erhalten:* Träger
* die/ der Freiwillige
* die Einsatzstelle
 |  |

*Das FSJ\_S wird gefördert vom: Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein.*

***Anlage***

1. Personalbogen FSJ\_S

Bitte vollständig ausgefüllt **(deutlich in Druckbuchstaben)**, mit Nachweisen versehen

und unterschrieben ***direkt*** an das Landesjugendwerk der AWO S.-H. e.V. zurück

Ohne diesen Bogen können wir keine Taschengeldzahlungen veranlassen!

Brauch nur in einfacher Ausfertigung eingereicht werden!

Landesjugendwerk der AWO

Schleswig-Holstein e.V.

Gärtnerstr.47 *Zur Weiterleitung an den*

24113 Kiel *Bereich Personalwesen*

**Personalbogen FSJ\_Schule (FSJ\_S)**

Name, Vorname und ggf. Geburtsname

Geschlecht: [ ]  weiblich [ ]  männlich (bitte ankreuzen)

Anschrift (Straße, PLZ Ort)

Telefon E.-mail

Geburtsdatum: 18.08.1998 Geburtsort:

Schwerbehinderung: [ ]  ja [ ]  nein

Staatsangehörigkeit:

Arbeits-/Aufenthaltserlaubnis bis:

Beginn FSJ\_S am: 01.09.2017 Ende FSJ\_S am:

Einsatzstelle (Name der Schule)

Angaben zum Anstellungsträger:

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein, kurz: MBWK

Betriebsstätten Nr.: 13248367 Unfallversicherungsträger: Unfallkasse Nord

 Kundennummer zur Anmeldung eines Schadensfalles: **50.09080**

Betriebshaftpflicht: Selbstdeckungsprinzip des Landes (etwaige Schadensfälle sind dem MBWK zu melden)

Bankverbindung:

|  |
| --- |
| IBAN|DE \_\_ \_\_ | \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ | \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ | \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ | \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ | \_\_ \_\_ | |
| BIC| \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ | | Name der Bank: |

Steuer- und Sozialversicherungsdaten:

|  |
| --- |
| Steueridentifikations-Nr.| \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ | |

Name der Krankenkasse:

Sozialversicherungs-Nr.:

 *Sofern noch keine vergeben wurde, bitte bei Ihrer Krankenkasse unverzüglich beantragen!*

Beizufügende Unterlagen/Nachweise:

* Nachweis Schwerbehinderung [ ]  ja [ ]  nein
* erweitertes polizeiliches Führungszeugnis [ ]  ja [ ]  nein
* Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse [ ]  ja [ ]  nein
* Datenschutzerklärung [ ]  ja [ ]  nein
* Bestehende Masern-Impfung [ ]  ja [ ]  nein

Bei Drittstaatenangehörigen:

* Arbeits-/Aufenthaltserlaubnis [ ]  ja [ ]  nein

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Datum, Unterschrift)