

Freiwilligendienst A- Z für Einsatzstellen

Altersgrenze

Am Bundesfreiwilligendienst (BFD) sowie dem Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) bei der Thüringer Sportjugend im LSB Thüringen e.V. (THSJ) können junge Menschen zwischen 16 und 25 Jahren, unabhängig von ihrem Schulabschluss teilnehmen, sofern sie die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben aber noch nicht das 27. Lebensjahr vollendet haben. Die THSJ hat beschlossen ab 2022/23 diese Altersgrenze auch für den BFD einzuführen.

Anerkennung von Einsatzstellen und -plätzen

Der Antrag auf Anerkennung als FSJ- bzw. BFD-Einsatzstelle läuft über die THSJ. Einzureichen sind der ausgefüllte Antrag, eine Konzeptbeschreibung, eine Satzung, eine Jugendordnung und der letzte Freistellungsbescheid vom Finanzamt.

Über die Anerkennung als FSJ Stelle entscheidet der Vorstand der Thüringer Sportjugend. Die Anerkennung als BFD-Stelle erfolgt durch das Bundesamt für zivilgesellschaftliche Aufgaben, nach Befürwortung durch die Deutsche Sportjugend im DOSB e.V. Die Vorbereitung erfolgt durch die THSJ.

Eine Anerkennung als EST ist nicht mit einer Stellenbesetzung verbunden.

Das Antragsformular und weitere Informationen sind bereits vorbereitet und können bei der THSJ abgefordert werden. Weitere Informationen/ Formulare sind im Downloadbereich auf der Website der THSJ zu finden. *Freiwilligendienste - Thüringer Sportjugend [thueringer-sportjugend.de]*

Anlaufstellen

Auf der Homepage der THSJ ist eine Einsatzstellensuche hinterlegt, auf der das Aufgabenprofil potenzieller Einsatzstellen gelistet ist: *Einsatzstellenliste - Thüringer Sportjugend [thueringer-sportjugend.de]*. Interessierte können aber auch selbst Einsatzstellen (Fachverbände, Sportvereine, etc.) oder die THSJ ansprechen.

Kontakt der Thüringer Sportjugend:

Pädagogischer Mitarbeiter Freiwilligendienste

Tel: 0361 34054-358

Mail: fwd@thueringer-sportjugend.de

Anleiter*in

Die Einsatzstelle ist verpflichtet, eine Fachkraft für die fachliche Anleitung der Freiwilligen zu benennen. Der*die Anleiter*in sichert die Betreuung, Unterstützung und Beratung der Freiwilligen, vermittelt ihnen Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen für den Einsatz im Freiwilligendienst und hilft bei der Suche nach dem passenden Ausbildungs- und Berufsweg. Wichtig für die Beteiligung der Freiwilligen in der Einsatzstelle sind zudem regelmäßige Reflexionsgespräche (mindestens 4-mal jährlich) und die Integration in Teambesprechungen und interne Qualifikationen.

Anleiter*innentreffen

Vertraglich sind sowohl Träger als auch Einsatzstellen zu einer jährlichen, gemeinsamen Tagung verpflichtet [ESF Richtlinie]. Das Anleiter*innentreffen bietet die Möglichkeit zur Weitergabe von Informationen, zum gemeinsamen Austausch und zur Diskussion von Problemlagen oder offenen Fragen. Hier können wir gemeinsam herausfinden, an welchen Stellen wir unsere Zusammenarbeit verbessern können. Die Einladung mit Terminangabe erhaltet ihr im Vorfeld per E-Mail. Wir freuen uns über Deine Teilnahme!

Arbeitslosengeld nach dem Freiwilligendienst

Während des Freiwilligendienstes zahlt die Einsatzstelle Beiträge zur Arbeitslosenversicherung. Wer zwölf Monate einen Freiwilligendienst leistet und anschließend nicht sofort einen Studien-, Ausbildungs- oder Arbeitsplatz findet, hat - bei Vorliegen aller Voraussetzungen - Anspruch auf Arbeitslosengeld 1. Leistungen der aktiven Arbeitsförderung nach dem dritten Buch Sozialgesetzbuch können erbracht werden, wenn die jeweiligen Fördervoraussetzungen vorliegen.

Arbeitsmarktneutralität

Die Freiwilligendienste sind arbeitsmarktneutral. Die Freiwilligen verrichten unterstützende und zusätzliche Tätigkeiten und ersetzen kein hauptamtliches Personal. Sie leisten Hilfe und Unterstützung bei Projekten und Veranstaltung sowie täglich anfallenden Tätigkeiten in den Einsatzstellen. Die Arbeitsmarktneutralität ist immer dann gegeben, wenn durch den Einsatz von Freiwilligen die Einstellung von neuen Beschäftigten nicht verhindert wird und keine Kündigung von Beschäftigten erfolgt.

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit richtet sich nach den Arbeitszeiten der jeweiligen Einsatzstelle. Grundsätzlich handelt es sich bei einem Freiwilligendienst um einen ganztägigen Dienst in Vollzeit [d.h. 40 Stunden pro Woche].

Bei Jugendlichen unter 18 Jahren gelten die Schutzvorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes (zum Beispiel keine Nachtarbeit, gesonderte Pausenregelungen). Die Seminarzeit gilt als Arbeitszeit.

Arbeitszeitnachweis

Die Freiwilligen sind dazu verpflichtet einen Arbeitszeitnachweis zu führen und diesen am Ende des Monats zu unterschreiben. Eine auszufüllende Vorlage erhalten die Einsatzstellen von der THSJ. Die Arbeitszeitnachweise müssen in der Einsatzstelle aufbewahrt werden, um bei einer Prüfung vorzeigbar zu sein. Die Arbeitszeitnachweise müssen nicht an die THSJ gesendet werden.

Azubi- Ticket

Das Azubi- Ticket gilt auch für FSJ/BFDler*innen. Mit dem Azubi-Ticket Thüringen können Nahverkehrszüge ermäßigt in der 2. Klasse innerhalb Thüringens genutzt werden. Es kostet 50 Euro pro Monat.

- Das Ticket ist im Abo mit einer Mindestvertragslaufzeit von 12 Monaten erhältlich.
- Bei Ausbildungsende vor Ablauf der Mindestvertragslaufzeit ist die Kündigung des Vertrages möglich.
- Das Ticket ist personengebunden.

Antragsformulare für das Azubi-Ticket Thüringen sind in den Verkaufs- und Servicestellen der Verkehrsunternehmen erhältlich bzw. können unter www.vmt-thueringen.de direkt heruntergeladen werden. Bei der DB AG kann das Azubi-Ticket Thüringen direkt unter: www.bahn.de/vmt-azubi-ticket gekauft werden. Der Antrag muss von der Einsatzstelle bestätigt werden. Den Antrag ausfüllen und bei einer Verkaufs- oder Servicestelle bis zum 10. des Vormonats abgeben.

Bewerbung

Wer sich für den Freiwilligendienst bewerben möchte, wendet sich an eine anerkannte Einsatzstelle oder die THSJ. Potenzielle Einsatzstellen sind auf der Website der THSJ gelistet: *Einsatzstellenliste - Thüringer Sportjugend* [thueringer-sportjugend.de]. Die potenzielle Einsatzstelle bzw. die THSJ informieren über die verschiedenen Einsatzbereiche. Für die Abwicklung und Bearbeitung der Bewerbungen ist die THSJ zuständig. Die Bewerber*innen reichen folgende Unterlagen bei der THSJ ein:

- Bewerbungsschreiben bzw. Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- das letzte aktuelle Schulzeugnis
- DOSB Lizenzen [wenn vorhanden]
- Impfnachweis [Masern, Tetanus, etc.]
- wenn möglich das erweiterte Führungszeugnis

Beginn

Der Freiwilligendienst beginnt einheitlich jeweils am 01. September des Jahres. In Ausnahmefällen ist ein Beginn innerhalb des laufenden Freiwilligenzyklus möglich. Aufgrund der langen Bearbeitungszeit des Bewerbungsverfahrens ist eine kurzfristige Einstellung leider nicht möglich. Es ist deshalb empfehlenswert, sich frühzeitig an die THSJ zu wenden bzw. neue Freiwillige zu akquirieren.

Dauer

Der Freiwilligendienst dauert mindestens sechs und höchstens 18 Monate. In der Regel wird er für zwölf zusammenhängende Monate geleistet. Verschiedene, mindestens sechsmonatige Freiwilligendienste können bis zu einer Höchstdauer von 18 Monaten kombiniert werden. Wurde bereits ein Jugendfreiwilligendienst (FSJ/FÖJ) nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz geleistet, ist dieser auf die Gesamtdauer anzurechnen.

Die THSJ strebt einen ausschließlich 12-monatigen Freiwilligendienst vom 01.09. des aktuellen Jahres bis 31.08. des Folgejahres an.

Eigenanteil

Der Träger der Einsatzstelle muss einen verpflichtenden Eigenanteil von 320Euro pro Freiwilligen pro Monat an die THSJ zahlen. Dieser wird für die Refinanzierung der Bildungstage eingesetzt. Zu Beginn des Freiwilligendienstes muss die 12 -monatige Refinanzierung gesichert sein.

Einsatzstelle

Die Einrichtung, in der die Freiwilligen ihren Dienst leisten, ist die Einsatzstelle. Sie ist u. a. für die fachliche und persönliche Begleitung und Betreuung der Freiwilligen und alle Fragen des konkreten Einsatzes zuständig. Einsatzstellen sind zum Beispiel Sportvereine, Kreis- und Stadtsportbünde oder die Fachverbände. Die Einsatzstelle zeichnet für die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben, die Arbeitszeit und die sinnvolle Beschäftigung der Freiwilligen verantwortlich.

Einsatzstellenbesuche

Der/ die jeweilige*n Referent*innen der THSJ kommen möglichst jede*n Freiwilligen einmal im Jahr besuchen. Der Besuch bietet die Möglichkeit im Rahmen eines Gespräches zwischen Referent*in und Freiwilliger*m Probleme und Befinden zu diskutieren. Mit einem Rundgang am eigenen Arbeitsbereich und dem anschließenden Gespräch zwischen Referent*in, Freiwilliger*n und Anleiter*in soll die Möglichkeit zum moderierten Feedback und Austausch geschaffen werden. Bei der Terminfindung zum Einsatzstellenbesuch ist Flexibilität auf beiden Seiten nötig, da auf Grund anderer Verpflichtungen und anderer Termine nicht viele Tage zur Verfügung stehen. Wichtig ist die Anwesenheit der/ des Anleiters*in, die*der für die Betreuung der Freiwilligen zuständig ist.

Fahrtkosten

Die Einsatzstellen haben die Möglichkeit, im Rahmen einer Taschengeldregelung einen Teil des Taschengeldes monatlich nicht in bar, sondern in Sachleistungen, etwa einer Bahn-Card oder einem ÖPNV-Ticket vorzusehen. Ermäßigungen im Straßenpersonenverkehr und Eisenbahnverkehr gelten im Freiwilligendienst [siehe Azubi-Ticket].

Die Fahrtkosten zu den Seminaren werden von der THSJ vollständig erstattet. Dafür muss nach der Teilnahme am Seminar eine Fahrtkostenabrechnung mit Originalbelegen (z.B. Bahnticket) an die THSJ geschickt werden.

Fehlzeiten

Bleiben Freiwillige ohne Entschuldigung der Arbeit fern und erfüllen damit nicht ihre Pflichten aus der Vereinbarung, ist die Einsatzstelle verpflichtet, die THSJ umgehend zu informieren. Gemeinsam werden dann das weitere Vorgehen und disziplinarische oder arbeitsrechtliche Maßnahmen besprochen.

Eine mögliche Kündigung erfolgt immer zum 15. des kommenden Monats oder zum Monatsende des kommenden Monats. Vor einer Kündigung sind alle möglichen weiteren Maßnahmen [Abmahnungen, Gespräche, Verwarnungen] zu ergreifen.

Freistellung

Freiwillige können im Einvernehmen mit der Einsatzstelle entgeltlich oder unentgeltlich vom Dienst freigestellt werden (bspw. für Berufsberatung, Vorstellungsgespräche, Einstellungstest, Sporttest vor dem Studium, Fortbildung, Hospitationen, etc.).

Freiwilligenausweis

Mit Beginn des Freiwilligendienstes erhalten die Freiwilligen einen Ausweis für das FSJ/ den BFD. Mit dem Ausweis können sie Vergünstigungen bei Einrichtungen des Bundes und zum Teil beim Besuch von kulturellen Einrichtungen oder sportlichen Veranstaltungen erhalten. Nachlass wird ebenfalls häufig im öffentlichen Personennahverkehr gewährt. Mehr Infos unter: www.für-freiwillige.de.

Führungszeugnis

Der Nachweis eines erweiterten Führungszeugnisses ist Pflicht. Dieses muss der THSJ bei oder vor der Vertragsgestaltung vorgelegt werden. Freiwillige sind von der Gebühr für die Erteilung eines Führungszeugnisses befreit, wenn dies zur Ausübung des Freiwilligendienstes benötigt wird. Das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist nachzuweisen.

Gesetze

Es gilt das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendienste (JFDG) und das Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG) sowie die damit verbundenen Richtlinien und Ausführungsbestimmungen. Mit diesen Gesetzen und weiteren Regularien wurde u.a. festgelegt, dass zu Beginn des Freiwilligendienstes durch die Einsatzstelle in Zusammenarbeit mit den Freiwilligen Bildungsziele festgelegt werden sollen, die am Ende des Freiwilligendienstes entsprechend reflektiert werden sollen.

Jugendarbeitsschutzgesetz

Jugendliche zwischen 15- 18 Jahren dürfen nicht mehr als 40 Stunden pro Woche und 8 Stunden (Ausnahme 10 Stunden) pro Tag arbeiten. Die Arbeitszeit verteilt sich auf die Tage Mo-Fr. Wochenendarbeit ist in Ausnahme möglich, der*die Freiwillige hat dann aber Anspruch auf einen anderen freien Tag in derselben Woche. Die Arbeitszeit beschränkt sich auf die Zeit zwischen 6Uhr – 20Uhr. Zwischen Feierabend und Arbeitsbeginn am nächsten Tag müssen in jedem Fall zwölf freie Stunden liegen. Ab einem Arbeitstag von 6 Stunden muss eine 60min. Pause eingehalten werden.

Kindergeld

Eltern, deren Kinder das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und einen Freiwilligendienst leisten, können Kindergeld beziehungsweise steuerliche Freibeträge für Kinder erhalten.

Krankheitsfall

Der*Die Freiwillige hat jede Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer der Einsatzstelle und dem Träger (THSJ) am Tage der Feststellung unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Die Einsatzstelle kann selbständig die Arbeitsunfähigkeitsdaten für seine Freiwilligen abrufen. Mit Hilfe von sv.net, <https://www.itsg.de>, [bis 31.12.2023 nutzbar] oder ab voraussichtlich 01.07.2023, mit der neue Ausfüllhilfe zum elektronischen Datenaustausch mit Sozialversicherungsträgern nach § 95a SGB IV, ist dies möglich.

Diese sind dann bitte per Mail oder per Post an die Thüringer Sportjugend zu senden.

Sollten sich bei der Verfahrensweise zum elektronischen Datenaustausch Änderungen ergeben, werden dieses nachträglich kommuniziert und zusätzlich neu vereinbart.

Alternativ können sich die Freiwilligen, wenn es durch den Arzt/die Ärztin angeboten wird, eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in Papierform ausstellen lassen und diese wie gewohnt an die THSJ senden.

Krankenversicherung

Freiwillige müssen sich für die Dauer des Freiwilligendienstes grundsätzlich als Mitglied in der gesetzlichen Krankenkasse pflichtversichern. Die Beiträge werden vollständig von der THSJ übernommen und an die Krankenkasse abgeführt. Eine gegebenenfalls vorher bestehende Familienversicherung ist für die Zeit des Freiwilligendienstes ausgeschlossen und kann - z.B. bei Aufnahme einer Berufsausbildung, weiterem Schulbesuch oder der Aufnahme eines Studiums - anschließend fortgeführt werden. Die Versicherungspflicht in der gesetzlichen Krankenversicherung [GKV] erfasst grundsätzlich auch Personen, die vor Antritt des Bundesfreiwilligendienstes privat versichert waren. Die Abführung der Beiträge zur Krankenversicherung übernimmt die THSJ.

Kündigung

Grundsätzlich endet der Freiwilligendienst nach Ablauf der in der Vereinbarung festgelegten Dauer, ohne dass es einer weiteren schriftlichen Kündigung bedarf. Es besteht die Möglichkeit, den Freiwilligendienst durch Kündigung zu beenden. Der Vertrag kann aus einem wichtigen Grund, zum Beispiel bei Erhalt eines Studien- oder Ausbildungsplatzes, gekündigt werden. Kündigungen durch eine Vertragspartei müssen an beide weiteren Vertragspartner schriftlich erfolgen. Die Kündigung kann nur zum 15. des Monats oder zum Monatsende, mit einer Frist von 4 Wochen erfolgen. Ausgenommen davon ist ein möglicher Aufhebungsvertrag durch alle 3 Parteien. Auch hier gilt, nur zum 15. des Monats oder zum Monatsende.

Minderjährige

Auch Minderjährige können, nach Erfüllung der Vollzeitschulpflicht, am Freiwilligendienst teilnehmen. Beim Einsatz von minderjährigen Freiwilligen muss die Einsatzstelle die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes z.B. zu Arbeitszeit und Freizeit, Beschäftigungsverboten und Beschäftigungsbeschränkungen sowie zu Regelungen zur gesundheitlichen Betreuung beachten.

Nebentätigkeit

Grundsätzlich können Freiwillige im Freiwilligendienst einer Nebentätigkeit nachgehen, soweit dies unter Beachtung der Höchstarbeitsgrenzen des Arbeitszeitgesetzes möglich ist [48 Stunden die Woche]. Die Nebentätigkeit muss der Einsatzstelle und der THSJ angezeigt, bzw. von ihr genehmigt werden. Die Entscheidung über eine Nebentätigkeit wird durch die Einsatzstelle und die THSJ in eigener Zuständigkeit getroffen.

Pädagogische Begleitung

Die pädagogische Begleitung ist zentraler Bestandteil des Freiwilligendienstes. Sie umfasst die Durchführung von Seminaren durch die THSJ und das BAFzA [nur für BFDler], die an Lernzielen orientierte fachliche Anleitung sowie die individuelle Betreuung der Freiwilligen. Die pädagogische Begleitung hat vor allem das Ziel, die Freiwilligen auf den Einsatz vorzubereiten sowie ihnen zu ermöglichen, Eindrücke und Erfahrungen auszutauschen und zu reflektieren.

Pflegeversicherung

Die Freiwilligen werden grundsätzlich in der sozialen Pflegeversicherung pflichtversichert (§ 20 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 SGB XI). Die Abführung der Beiträge übernimmt die THSJ.

Reflexionsgespräch

Eine persönliche und individuelle Beratung und Begleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstellen bzw. Anleiter*innen ist wichtig. Regelmäßige Reflexionsgespräche (mindestens 4-mal im Jahr) zwischen Freiwilligen und Anleiter*innen sollten umgesetzt werden. Oftmals können Probleme, Missverständnisse, differenzierende Erwartungen oder Sichtweisen durch spezifische Fragen und ein klärendes Gespräch früh aufgefangen und gelöst werden.

Seminare

Der Gesetzgeber schreibt die Teilnahme der Freiwilligen an Bildungstagen vor. Insgesamt sind während eines zwölfmonatigen Freiwilligendienstes 25 Seminartage verpflichtend abzuleisten. Wird ein Dienst über den Zeitraum von zwölf Monaten hinaus vereinbart oder verlängert, erhöht sich die Zahl der Seminartage um mindestens einen Tag je Monat der Verlängerung.

Die THSJ organisiert während eines Freiwilligenzyklus 5 Seminarwochen, an denen die Freiwilligen verpflichtend teilnehmen müssen. Während der Seminarwochen müssen die Freiwilligen vom Einsatz in ihrer Einsatzstelle freigestellt werden. Die Seminarzeit gilt als Arbeitszeit (8 Stunden pro Tag).

Die Freiwilligen im FSJ absolvieren ihre 25 Bildungstage ausschließlich bei der THSJ. Mögliche zusätzliche Bildungstage (Erwerb von fachspezifischen Lizenzen) sind möglich, werden aber durch THSJ nicht finanziert und finden außerhalb der Bildungstage statt.

Die Freiwilligen im BFD absolvieren 20 Bildungstage bei der THSJ. 5 Bildungstage der BFDler*innen zur politischen Bildung werden über das BAFzA in der BAFzA Bildungsstätte in Sondershausen statt.

Sozialversicherungsbeiträge

Freiwillige werden nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz so behandelt wie Beschäftigte oder Auszubildende, d. h., sie sind während ihrer freiwilligen Dienstzeit Mitglied in der gesetzlichen Renten-, Unfall-, Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung. Die gesamten Beiträge, also sowohl der Arbeitgeber- als auch der Arbeitnehmeranteil, werden von der THSJ gezahlt. Die Anmeldung zur Sozialversicherung über die Betriebsnummer des Trägers der Einsatzstelle und die Abführung der Beiträge übernimmt die THSJ.

Sprecher*innen im Freiwilligendienst

Im Freiwilligendienst stehen den Freiwilligen Sprecher*innen zur Verfügung. Ihre Aufgabe ist es, die Interessen der Freiwilligen gegenüber den Trägern, Zentralstellen und dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben sowie dem Bundesministerium zu vertreten.

Einmal jährlich fahren die Sprecherinnen und Sprecher im Freiwilligendienst auf ein bundesweites Sprecher*innentreffen der Deutschen Sportjugend.

Schulische Ausbildung und Studium

Fachschulen, Universitäten und Hochschulen können Bewerber*innen die Dienstzeit bei der Aufnahme entsprechender Ausbildungsgänge bzw. von Studiengänge als Praktikum oder Wartezeit anrechnen. Ob und in welchem Umfang eine Anerkennung möglich ist, richtet sich nach den einzelnen Bestimmungen der Ausbildungs- beziehungsweise Studiengänge und ist bei der jeweiligen Einrichtung zu erfragen.

Taschengeld

Der Freiwilligendienst ist als freiwilliges Engagement ein unentgeltlicher Dienst. Die*der Freiwillige bekommt von der THSJ ein monatliches Taschengeld von 350 Euro auf sein* ihr Konto überwiesen.

Überstunden

Saisonal bedingt kann es zu einem stundenweisen erhöhten Einsatz der Freiwilligen kommen. Um ein Anfallen von mehr als 25 Überstunden zu vermeiden ist eine entsprechende Planung im Vorfeld unabdingbar. Im Vorstellungsgespräch sollte gegenüber dem Freiwilligen auf diesen Sonderfall hingewiesen werden. Überstunden werden durch die THSJ nicht vergütet und sind 1:1 als frei zu vergüten.

Ein zeitnaher Abbau der angefallenen Überstunden ist wünschenswert. Grundsätzlich ist eine 40-Stunden-Woche der Rahmen, in dem die Freiwilligen tätig sein sollen. Die Einsatzstellen treffen arbeitszeitliche Regelung im Wohlwollen und in Absprache mit ihrer/ihrer Freiwilligen. Mehrere freie Tage sollten möglichst am Stück genommen werden.

Unfall/ Berufsgenossenschaft

Die Freiwilligen werden von der Einsatzstelle bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft (VbG) angemeldet. Bei einem Unfall ist eine Unfallanzeige bei der THSJ einzureichen und entsprechend bei der VbG anzuzeigen.

Urlaub

Beim Urlaub sind die Regelungen des Bundesurlaubsgesetzes entsprechend anzuwenden. Für einen Freiwilligen in der THSJ bedeutet dies bei einer zwölfmonatigen Dienstzeit einen Anspruch auf 28 Werktage Erholungsurlaub.

Vertragsabwicklung

FSJ- bzw. BFD-Verträge werden von der THSJ erstellt. Dazu benötigt die THSJ den ausgefüllten Personalbogen der Freiwilligen. Der Vertrag wird der Einsatzstelle zugesandt und wird vor Ort von der Einsatzstelle und den künftigen Freiwilligen unterschrieben. Bei minderjährigen Freiwilligen zeichnen die Erziehungsberechtigten gegen.

Nach Rücksendung der Verträge an die THSJ wird ein Exemplar zur Deutschen Sportjugend [nur im Fall eines BFD] gesandt, von dieser unterschrieben und zum Bundesamt weitergeleitet. Nach Eingang der Vereinbarung vom Bundesamt wird um die sofortige Zusendung einer Kopie gebeten.

Unterverträge regeln alle organisatorischen Belangen zwischen dem Träger und der Einsatzstelle.

Verwaltung

Für die Verwaltung der Freiwilligen ist weitgehend der Träger, die THSJ, zuständig. Die THSJ erstellt den Vertrag, meldet den /die Freiwilligen bei der Sozialversicherung an und ab, überweist die Bezüge der Freiwilligen monatlich und regelt die weiteren Aufgaben die im Verwaltungsbereich anfallen.

Wochenplan

Die Einsatzstelle bespricht zu Beginn des Freiwilligendienstes bzw. bis spätestens nach der Einarbeitungsphase das mögliche Tätigkeitsspektrum mit dem*r Freiwilligen und wählt entsprechende Aufgabenpakete zusammen mit dem*r Freiwilligen aus. Sie orientiert sich dabei an den Interessen und Fähigkeiten des*r Freiwilligen. Die Einsatzstelle sollte in Absprache mit dem*r Freiwilligen einen Wochenplan erstellen, welcher die konkreten Arbeitsaufgaben beinhaltet und diesen zeitnah reflektieren.

Wohnort und Wohngeld

Alle Freiwilligen im BFD und FSJ müssen über eine Postadresse in Thüringen verfügen.

Die Beantragung von Wohngeld ist prinzipiell möglich. Die Zahlung von Wohngeld hängt u. a. von der Miethöhe und dem verfügbaren Einkommen ab. Ein Antrag kommt dann in Betracht, wenn für die Aufnahme des Freiwilligendienstes ein Umzug an den Ort der Einsatzstelle notwendig ist, ohne dass die Einsatzstelle Unterkunft gewähren kann. Zuständig ist die Wohngeldbehörde der Gemeinde-, Stadt-, Amts- oder Kreisverwaltung am neuen Wohnort. Aus dem Antrag muss hervorgehen, dass die neue Wohnung der Lebensmittelpunkt der Antragstellerin beziehungsweise des Antragstellers ist.

Zeugnis

Alle Freiwilligen erhalten zu Beginn ihres Dienstes von der THSJ eine Bescheinigung über den Freiwilligenstatus. Sie dient als Nachweis gegenüber Behörden und sonstigen Stellen.

Bei Beendigung des freiwilligen Dienstes erhalten die Freiwilligen von der Einsatzstelle ein schriftliches Arbeitszeugnis über Art und Dauer des freiwilligen Dienstes. Die Einsatzstellen sind verpflichtet, den Freiwilligen ein Arbeitszeugnis auszustellen. Das Arbeitszeugnis ist auf die Aufgaben und Tätigkeiten, die Leistungen und die Führung während der Dienstzeit zu erstrecken. In das Arbeitszeugnis sind berufsqualifizierende Merkmale des Freiwilligendienstes aufzunehmen. Nach einer Dauer von mindestens 6 Monaten wird ein qualitatives Arbeitszeugnis ausgestellt, davor lediglich eine Teilnahmebescheinigung. Zusätzlich erhalten sie von der THSJ eine Bescheinigung über die Teilnahme am Freiwilligendienst.

Kooperation mit der Thüringer Sportjugend im Freiwilligendienst (FWD)

Aufgaben der Thüringer Sportjugend

Die Thüringer Sportjugend hat als FSJ-/- BFD-Träger folgende Aufgaben:

- Durchführen des Bewerbungsverfahrens und Vermittlung der Bewerber*innen an die Einsatzstellen (EST)
- Abschluss der erforderlichen vertraglichen Vereinbarungen mit der EST und der*dem Freiwilligen
- Überweisen der monatlichen Zahlungen an die*den Freiwillige*n
- Zahlung der Arbeitnehmer*innen- und Arbeitgeber*innenanteile der gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherungsbeiträge für die*den Freiwillige*n
- Erstellen von Anfangs- und Endbescheinigungen
- Durchführung von Anleiter*innentreffen
- Durchführung von mindestens 25 Bildungstagen
- persönliche Beratung und Begleitung der EST und Freiwilligen
- Besuch der Einsatzstellen
- Beratung und ggf. Intervention in Krisensituationen

Aufgaben der Einsatzstelle

Die Einsatzstelle ist zuständig für den Einsatz der Freiwilligen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des JFDG und des BFDG ganztägig in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist. Dazu gehören:

- Einsatz der Freiwilligen, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen
- Einarbeitung und Vermittlung von Arbeitsgrundlagen
- Begleitung der Freiwilligen durch eine Ansprechperson der Einsatzstelle
- Überwachung der Arbeitszeiten und des Urlaubs der Freiwilligen
- Freistellung der Freiwilligen von der Arbeit zu den Bildungsseminaren
- Anmeldung der Freiwilligen bei der Berufsgenossenschaft und Aufnahme in die Betriebshaftpflichtversicherung
- Veranlassung ggf. notwendiger Vorsorgeuntersuchungen für die Freiwilligen entsprechend den Richtlinien der für die Einrichtung zuständigen Berufsgenossenschaft
- Veranlassung der ärztlichen Erstuntersuchung bei Jugendlichen unter 18 Jahren nach §§ 32 und 41 Jugendarbeitsschutzgesetz
- Aufforderung zur Vorlage eines aktuellen erweiterten Führungszeugnisses
- Zahlung der monatlichen Einsatzstellenpauschale an die THSJ
- Erstellen eines schriftlichen Zeugnisses zu Dienstende

Zusammenarbeit zwischen Einsatzstelle (EST) und THSJ

Damit das FSJ bzw. der BFD für alle Beteiligten erfolgreich wird, ist eine enge Kooperation zwischen der EST und der THSJ unabdingbar. Ein kontinuierlicher Austausch über Erfahrungen, Entwicklungsmöglichkeiten, Veränderungen oder Schwierigkeiten im Einsatz der Freiwilligen trägt zu einem positiven Verlauf des Freiwilligendienstes bei.

Die Einsatzstelle informiert die THSJ über

- die Struktur der Einrichtung und mögliche Einsatzbereiche der Freiwilligen [Datenstammblatt und Fragebogen sowie Konzept]
- die Anzahl der zur Verfügung stehenden FWD-Plätze
- die zuständigen Ansprechpersonen in der Verwaltung und persönlichen Anleitung
- aktuelle Veränderungen in der Einsatzstelle, die Konsequenzen für den Freiwilligen und seinen Einsatz mit sich bringen
- Schwierigkeiten und Probleme beim individuellen Einsatz von Freiwilligen

Der Träger informiert die Einsatzstelle über

- rechtliche Rahmenbedingungen der Freiwilligendienste
- Tätigkeitsfelder der Freiwilligen
- Seminartermine
- Abrechnungsmodus
- zuständige Ansprechpartner*innen des Trägers

Arbeitsschutzbestimmungen

Hinweise zum Einsatz von Freiwilligen im FSJ /BFD unter Beachtung der Einhaltung der Regelungen aus dem Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend (unter 18 jährigen) (Jugendarbeitsschutzgesetz - JArbSchG)

Die **wöchentliche Wochenarbeitszeit beträgt 40,0 Stunden**. Die/der Freiwillige muss nicht in jeder Woche ganz genau auf diese Stunden kommen, aber im Halbjahresdurchschnitt muss sie/er sie einhalten.

Beispiel: In einer Einsatzstelle ist eine wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden üblich. Das bedeutet, dass an jedem Tag 8 Stunden gearbeitet werden sollten. Letzte Woche hat die/der Freiwillige nur 35,0 Stunden gearbeitet. Deshalb holt sie/er die fehlenden 5 Stunden im Laufe der nächsten Tage/Wochennach und arbeitet die fehlenden Stunden nach, damit die Rechnung wieder stimmt.

Wenn die/der Freiwillige **unter 18** Jahre alt ist, gelten folgende Regelungen die Arbeitszeit betreffend:

- **Jugendlicher** im Sinne dieses Gesetzes ist, wer 15, aber noch nicht 18 Jahre alt ist.

Arbeitstage:

Jugendliche dürfen nur an fünf Tagen in der Woche beschäftigt werden. An zwei Tagen haben die Jugendlichen frei. Die beiden wöchentlichen Ruhetage sollen nach Möglichkeit aufeinander folgen.

Wochenenden:

Mindestens zwei Wochenenden pro Monat und mindestens 20 Wochenenden im Jahr müssen frei sein. An den übrigen Wochenenden ist Arbeiten erlaubt. Wenn die Jugendlichen an einem Wochenende arbeiten, haben sie natürlich Anspruch auf zwei freie Tage in der Arbeitswoche. In bestimmten Fällen sind **ausnahmsweise** bis zu drei Arbeitswochenenden pro Monat erlaubt.

Beispiel: Großveranstaltungen oder Veranstaltungen die sich über die Wochenenden ziehen (Wettkämpfe, Freizeiten, Trainingslager, etc.).

Feiertage:

Wenn die/der Freiwillige an einem Feiertag arbeiten muss, wird dies innerhalb von vier Wochen mit einem freien Tag ausgeglichen.

Neujahr, Ostersonntag, Ostermontag, der 1. Mai und die Weihnachtsfeiertage sind grundsätzlich frei. Hier dürfen die Freiwilligen nicht arbeiten.

Tägliche Arbeitsdauer:

Grundsätzlich sind **8 Stunden am Tag** die Obergrenze. Es dürfen aber bis zu **8,5 Stunden** werden, wenn das an den anderen Wochentagen wieder ausgeglichen wird.

Außerdem darf die Zeitspanne deiner Arbeit/Anwesenheit pro Tag **höchstens 10 Stunden** betragen.

Beispiel: Am Montag hat die/der Freiwillige nur sieben Stunden gearbeitet. Deshalb arbeitet sie/er von Dienstag bis Freitag je 8,25 Stunden, also eine Viertelstunde länger als sonst. So kann sie/er seine Wochenarbeitszeit von 40 Stunden einhalten. In der nächsten Woche fängt sie/er Montag um 8 Uhr an und arbeitet bis 10. Dann hat sie/er eine lange Mittagspause und arbeitet wieder von 14 bis 18 Uhr. Auch wenn sie/er an diesem Tag nur sechs Stunden gearbeitet hat, darf sie/er nicht länger als 18 Uhr arbeiten, da ihre/seine Schichtzeit, also die Zeitspanne seines/ihrer Arbeitstags, bereits 10 Stunden beträgt.

Ruhezeit:

Die/der Freiwillige darf **nicht vor 6 Uhr und nach 20 Uhr** eingesetzt werden. Wenn die/der Freiwillige seinen/ihren Arbeitstag beendet hat, hat sie/er erst einmal **mindestens zwölf Stunden frei**.

Beispiel: Am Montag endet der Dienst um 20:00 Uhr, darum beginnt er am Dienstag frühestens um 8:00 Uhr.

Die/der Freiwillige darf **maximal 12 Tage am Stück arbeiten**. Danach sind ihr/im mindestens 2 Tage frei am Stück zu gewähren. Idealerweise sogar 4 Tage.

Ruhepausen:

Wenn die/der Freiwillige an einem Arbeitstag insgesamt länger als 4,5 Stunden beschäftigt ist, muss sie/er zwischendurch Pausen machen. Diese Pausen zählen natürlich nicht als Arbeitszeit. Und sie gelten nur dann als **Pausen, wenn sie mindestens 15 Minuten lang** sind. Insgesamt **mindestens 30 Minuten sind ab 4,5 h Arbeitszeit vorgeschrieben**. Wenn ein Arbeitstag **länger als 6 Stunden dauert**, sind sogar **insgesamt 60 Minuten geboten**.

Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit.

Beispiel: Die/der Freiwillige arbeitet von 7:00 - 10:00 Uhr, macht dann eine Viertelstunde Frühstückspause, anschließend ist sie/er von 10:15 - 12:30 Uhr beschäftigt. Nach einer Dreiviertelstunde Mittagspause arbeitet sie/er von 13:15 - 16:00 Uhr. Insgesamt war sie/er neun Stunden da: acht Stunden Arbeit und eine Stunde Pause.

Ihre/seine ebenfalls minderjährige Kolleg*in im Freiwilligendienst arbeitet heute nur von 8:30 - 13:00 Uhr. Weil das **genau 4,5 Stunden sind**, darf sie **auf die Mittagspause verzichten**.

Seminare:

Die Seminare, die/der Freiwillige während seines/ihres Dienstes besucht, sind gesetzlich vorgeschrieben. Sie sind ein wesentlicher Bestandteil seines/ihres Freiwilligendienstes und gelten deshalb als Arbeitstage. Darum treffen hier die Regelungen für Sonn- und Feiertage [s. o.] auch zu. Das heißt konkret: Für jeden Seminartag, der auf einen normalerweise arbeitsfreien Tag fällt, bekommt sie/er an seiner Einsatzstelle einen Tag frei. **Als Arbeitszeit wird in den Stundennachweisen die Zeit von 09.00 Uhr bis 18.00 Uhr eingetragen und 1 Stunde Pause vermerkt.**

Wenn die/der Freiwillige **18 oder älter** ist, gelten folgende Regelungen die Arbeitszeit betreffend:

Arbeitstage:

Freiwillige können für eine 5- oder 6-TageWoche eingeteilt werden. Das heißt, sie haben im Schnitt einen oder zwei Tage pro Woche frei. Für den Fall von zwei freien Tagen gilt, die beiden Ruhetage sollten nach Möglichkeit aufeinander folgen.

Wochenenden:

Mindestens zwei Wochenenden pro Monat und mindestens 20 Wochenenden im Jahr müssen frei sein. An den übrigen Wochenenden ist Arbeiten erlaubt. Wenn die Jugendlichen an einem Wochenende arbeiten, haben sie natürlich Anspruch auf zwei freie Tage in der Arbeitswoche. In bestimmten Fällen sind **ausnahmsweise** bis zu drei Arbeitswochenenden pro Monat erlaubt.

Beispiel: Großveranstaltungen oder Veranstaltungen die sich über die Wochenenden ziehen [Wettkämpfe, Freizeiten, Trainingslager, etc.]

Feiertage:

Wenn die/der Freiwillige an einem Feiertag arbeiten muss, wird dies innerhalb von vier Wochen mit einem freien Tag ausgeglichen.

Neujahr, Ostersonntag, Ostermontag, der 1. Mai und die Weihnachtsfeiertage sind grundsätzlich frei. Hier dürfen die Freiwilligen nicht arbeiten.

Tägliche Arbeitsdauer:

Grundsätzlich sind **8 Stunden die Obergrenze**. Es dürfen aber **bis zu 10 Stunden werden**, wenn das an den anderen Tagen wieder ausgeglichen wird. Genau genommen schreibt der Gesetzgeber vor, dass der **6-Monats-Durchschnittswert** bei **maximal 8 Stunden** liegen darf.

Beispiel: Wenn die/der Freiwillige ungefähr die Wochenarbeitszeit einhält, gibt es da also keine Probleme. Beispiel: Montag 6,5 h, Dienstag 9 h, Mittwoch 10 h, Donnerstag 9,5 h und heute am Freitag 5 h.

Jetzt hat die/der Freiwillige die 40 Wochenstunden einer 5-Tage-Woche erreicht. Sein/Ihre Kolleg*in hatte eine ausgeglichene Woche: Montag bis Freitag je 8 Stunden. Die Wochenarbeitszeit ist die gleiche.

Ruhezeit:

Die/der Freiwillige **darf nicht im Nachtdienst** eingesetzt werden. Nachtdienst ist jede Arbeit, die mehr als zwei Stunden der Nachtzeit belegt. Die Nachtzeit geht in der Regel von 23 bis 6 Uhr. Wenn die/der Freiwillige ihren/seinen Arbeitstag beendet hat, hat sie/er erst einmal **mindestens 10 Stunden frei**, in begründeten Ausnahmefällen neun Stunden.

Beispiel: Am Mittwoch arbeitet die/der Freiwillige bis 20:30 Uhr. Also darf sie/er am Donnerstag nicht vor 6:30 Uhr den Dienst antreten.

Die/der Freiwillige darf **maximal 12 Tage am Stück arbeiten**. Danach sind ihr/im mindestens 2 Tage frei am Stück zu gewähren. Idealerweise sogar 4 Tage.

Ruhepausen:

Wenn die/der Freiwillige an einem Arbeitstag insgesamt **länger als 6 Stunden** beschäftigt ist, muss sie/er zwischendurch Pausen machen. Diese Pausen zählen natürlich nicht als Arbeitszeit. Und sie gelten nur dann als **Pausen, wenn sie mindestens 15 Minuten lang** sind. Insgesamt **mindestens 30 Minuten sind vorgeschrieben**. Wenn ein Arbeitstag mal **länger als 9 Stunden** dauert, sind sogar **insgesamt 45 Minuten geboten**.

Beispiel: Die/der Freiwillige arbeitet von 8:00 - 12:00 Uhr, macht dann eine halbe Stunde Mittagspause, anschließend ist sie/er von 12:30 - 16:30 Uhr beschäftigt. Hier ist die Pausenzeit korrekt eingehalten worden.

Ihre/seine Freiwilligenkolleg*in arbeitet heute nur von 8:00 - 13:30 Uhr. Weil das weniger als 6 Stunden sind, darf sie auf die Mittagspause verzichten.

Seminare:

Die Seminare, die/der Freiwillige während seines/ihres Dienstes besucht, sind gesetzlich vorgeschrieben. Sie sind ein wesentlicher Bestandteil seines/ihres Freiwilligendienstes und gelten deshalb als Arbeitstage. Darum treffen hier die Regelungen für Sonn- und Feiertage [s. o.] auch zu. Das heißt konkret: Für jeden Seminartag, der auf einen normalerweise arbeitsfreien Tag fällt, bekommt sie/er an seiner Einsatzstelle einen Tag frei. **Als Arbeitszeit wird in den Stundennachweisen die Zeit von 09.00 Uhr bis 18.00 Uhr eingetragen und 1 Stunde Pause vermerkt.**

Arbeitszeiterfassung:

Das Bundesarbeitsgericht (BAG) hat in seinem Urteil vom 13. September 2022 (Az.: 1 ABR 22/21) entschieden, dass Arbeitgeber verpflichtet sind, die von den Arbeitnehmern geleistete Arbeitszeit zu erfassen. Hier reicht der von den Freiwilligen auszufüllende Stundennachweis. Dieser **muss nicht zur THSJ gesendet** werden, aber **analog** (in Papierform), mit der Unterschrift der/des Freiwilligen und des Praxisanleiters monatlich abgelegt und bei Bedarf der Thüringer Sportjugend im Landessportbund Thüringen e.V. vorgelegt werden.

Hinweis!!!

ADAC Fahrsicherheitstraining für Kleintransporter

Ort:

- ADAC Fahrsicherheitszentrum Thüringen/ Nohra:
Gebreitestraße 2, 99428 Grammetal
im Gewerbegebiet U.N.O. direkt an der A4 Anschlussstelle Nohra
 - Kontaktdaten: thueringen@hth.adac.de
Tel 03643 489 14 10
<https://www.fahrtraining.de/>
- ADAC Fahrsicherheitszentrum Leipzig- Halle:
Döbichauer Straße 30, 04435 Schkeuditz
 - Kontaktdaten: info@sachsentraining.de
Tel 034205 42 67 0
www.sachsentraining.de

Kursgebühr: ist bitte zu erfragen

Dauer: ca. 8 Stunden

Voraussetzung: Gültige Fahrerlaubnis

Teilnehmer: max. 12 Personen

Der Personenbeförderungsschein

Der (kleine) Personenbeförderungsschein ist eine Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung (FzF). Sie ist immer dann nötig, wenn jemand gewerblich oder geschäftsmäßig Personen befördern möchte [siehe Personenbeförderungsgesetz].

Die Erlaubnis für Personenbeförderung brauchen Fahrer, wenn sie im Rahmen eines Freiwilligendienstes Menschen befördern.

Voraussetzungen für die Beantragung eines P-Scheins sind:

- Mindestalter 21 Jahre
- Personalausweis oder Reisepass
- Fahrerlaubnis, die in Deutschland anerkannt ist (EU-Kartenführerschein)
- Führerschein der Klasse B, gültig seit mindestens 2 Jahren
- Ärztliches Zeugnis
- Qualifiziertes ärztliches Gutachten der geistigen und körperlichen Eignung
- Augenfachärztliches Gutachten
- Polizeiliches Führungszeugnis der Belegart „0“

Beantragung:

- Bei der zuständigen Fahrerlaubnisbehörde seines Wohnsitzes
- Persönlich vor Ort
- Die Bearbeitungsdauer liegt bei vier bis sechs Wochen

Gültigkeit:

- Fünf Jahre, danach Verlängerung möglich

Gebühren:

- Antragstellung 40-50€
- Führungszeugnis 13€
- Ärztliche Bescheinigung und Gesundheitsprüfung 80-150€
- Passfoto 10-15€

Der Personenbeförderungsschein kann bis zu 300€ kosten.

Wer Menschen ohne Fahrerlaubnis zur Personenbeförderung gewerblich mitnimmt, handelt verkehrsordnungswidrig und muss mit einem Bußgeld von 75 Euro sowie einem Punkt in Flensburg rechnen.

Reflexionsfragen für die EST zusammen mit dem Freiwilligen

Einarbeitungsphase:

- Welche Lern- und Bildungsziele hat der/die Freiwillige in der EST?
- Welche laufenden Tätigkeiten hat der/die Freiwillige im gesamten Jahr? Wie groß ist deren Umfang?
- Welche Wunschtätigkeiten hat der/die Freiwillige?
- Wie sieht die Arbeitszeit des/der Freiwilligen aus?
- Wie viele Wochenenden im Monat muss er*sie arbeiten? Wenn am Wochenende gearbeitet wird, wann passiert der Ausgleich dafür?
- Wie werden Zuständigkeiten abgesprochen? Wann ist für den/die Freiwillige*n Anwesenheitspflicht?
- Wann darf der/die Freiwillige Urlaub nehmen?
- Wie funktioniert das Absummeln von Überstunden?
- Nimmt der/die Freiwillige an Mitarbeiter*innenbesprechungen/ Vorstandssitzungen des Vereins teil?
- Wie verlief die Einarbeitung?
- In welchen Bereichen ist der/die Freiwillige eingesetzt? Welche Bereiche möchte er*sie noch kennenlernen?
- Wann ist der/ die Anleiter*in anwesend?
- Welche Entscheidungen darf der/die Freiwillige selbstständig treffen; wann muss er*sie das auf jeden Fall rückfragen?

Zwischenbilanz bzw. Endphase:

- Was funktioniert besonders gut in der Zusammenarbeit?
- Was ist verbesserungswürdig?
- Was möchtet ihr voneinander lernen?
- Wie läuft die Kommunikation zwischen euch (Kritik, Lob, Hinweise)? Reichen euch die Möglichkeiten zum Austausch?
- Was war ein Tiefpunkt bisher und wie seid ihr da wieder herausgekommen?
- Welche Herausforderungen seht ihr für die nächste Zeit?
- Was ist noch Thema gewesen in den letzten sechs Monaten? Gibt es noch Diskussionsbedarf (vielleicht auch zusammen mit uns)?