

# Anleiter\*innen -Info Teil 1

Rechte und Pflichten für  
den Freiwilligendienst  
sowie gesetzliche  
Grundlagen



## Informationsblatt für Anleiter\*innen im FSJ und BFD

In den folgenden Seiten sind wichtige Informationen, Rechte und Pflichten rund um die Freiwilligendienste aufgelistet. Um sich in den Informationen zurechtzufinden, sind diese nach dem Alphabet aufgelistet und in folgende Themen unterteilt:

Abmahnung/Kündigung .....	4
Anleitung .....	4
Arbeitsmarktneutralität .....	4
Arbeitszeit .....	5
Arbeitszeit unter 18 Jahre (JASchG) .....	5
Arbeitszeit über 18 Jahre (Arbeitszeitgesetz) .....	5
Aufsichtspflicht/ Verantwortungsbereich .....	6
Beurteilung/Zeugnis.....	6
Gesetzliche Grundlage.....	6
Krankmeldung.....	6
Probezeit .....	7
Selbstverständnis Freiwilligendienste .....	7
Seminare.....	7
Sonderurlaub .....	8
Tätigkeitsfeld der Freiwilligen .....	8
Urlaub.....	8
Zusammenarbeit: IB – Einsatzstelle.....	9

Sollten Fragen zu den einzelnen Punkten oder ganz allgemein während des Freiwilligendienstes auftreten, steht Ihnen Ihr\*e Ansprechpartner\*in beim Internationalen Bund gerne zur Verfügung. Die Kontaktdaten finden Sie auf der Seminarterminübersicht Ihres\*Ihrer Freiwilligen.

Im Notfällen erreichen Sie unsere **Zentrale**:

Montag bis Donnerstag von 9.00 bis 16.00 und am Freitag von 9.00 bis 13.00

Tel.: 0911-945 36-30

Fax: 0911-945 36-59

Mail: freiwilligendienste-nuernberg@ib.de

## Abmahnung/Kündigung

- Der Freiwilligendienst kann von jedem Vertragspartner gekündigt werden. Die **Kündigungsfristen** sind in den Vereinbarungen geregelt:
  - **In der Probezeit (3 Monate bzw. im BFD 6 Wochen):** 2 Wochen
  - **Danach:** 4 Wochen zum Monatsende
- Für eine Kündigung nach der Probezeit muss ein Kündigungsgrund vorliegen.
- Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.
- Bei Kündigung seitens des Trägers oder der Einsatzstelle erfolgt vor einer Kündigung eine (untechnische) Ermahnung. **Ermahnungsgründe** sind:
  - unentschuldigte Fehlzeiten
  - regelmäßige Unpünktlichkeit
  - Nicht-Einhalten von Anweisungen des Fachpersonals
- Mit der 2. Ermahnung aus einem bereits in einer 1. Ermahnung genannten Ermahnungsgrund kann gleichzeitig eine Kündigung erfolgen
- Ein klärendes Gespräch vor einer Kündigung zwischen den Vertragsparteien ist vertraglich vereinbart.
- **Fristlose** Kündigung erfolgt bei:
  - Drogen- oder Alkoholkonsum im Dienst
  - körperlicher Gewalt gegenüber Personal sowie Klientel

## Anleitung

Beim FSJ/BFD handelt es sich um ein **soziales Bildungsjahr**. Die Freiwilligen sollen in ihrer persönlichen Entwicklung gefördert, unterstützt und ihnen ein weites Feld sozialen Lernens ermöglicht werden (vgl. Selbstverständnis Freiwilligendienst).

Dies wird durch die Benennung einer Fachkraft als **feste Bezugsperson** in der Einsatzstelle gewährleistet. Tipps und Anregungen zur Anleitung finden Sie im beiliegenden zweiten Teil der Anleiter\*innen-Info „Praktische Tipps und Anregungen für die Zusammenarbeit von Anleiter\*innen und Freiwilligen“.

## Arbeitsmarktneutralität

Der Freiwilligendienst ist **arbeitsmarktneutral** auszugestalten. Dies bedeutet, dass Freiwillige unterstützende, zusätzliche Tätigkeiten verrichten und keine hauptamtlichen Kräfte ersetzen oder deren Einstellung verhindern dürfen.

## Arbeitszeit

- Die Arbeitszeit der Freiwilligen ist an die tarifliche Regelarbeitszeit der Einsatzstelle angelehnt.
- Die Seminartage zählen als volle Arbeitstage.
- Bei Jugendlichen unter 18 Jahren gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz.
- Die Einteilung in den Dienstplan erfolgt in der Einsatzstelle. Eine Einteilung zum Wochenenddienst ist jedes zweite Wochenende möglich.
- **Bereitschafts- und Nachtdienste sowie „geteilte Dienste“ sind nicht erlaubt!** Über- oder Minusstunden müssen im Folgemonat ausgeglichen werden. Mehr als 10 Minusstunden müssen nicht eingearbeitet werden. Die Verantwortung hierfür liegt bei der Einsatzstelle und NICHT bei den Freiwilligen.
- Bei Erkrankung oder Verhinderung von festangestellten Mitarbeitenden sollten die Freiwilligen NICHT aus bereits im Dienstplan festgelegten freien Tagen hinzugezogen werden (s. Arbeitsmarktneutralität).

## Arbeitszeit unter 18 Jahre (JASchG)

- Die wöchentliche Arbeitszeit ist angepasst an die Regelarbeitszeit der Einsatzstelle.
- Eine Beschäftigung erfolgt max. 5 Tage in der Woche am Stück. Danach sind möglichst 2 Tage frei zu geben.
- Die **Dienstzeit** ist von 6:00 bis 23:00 Uhr (in mehrschichtigen Betrieben) möglich, sollte jedoch nicht mehr als 8 Stunden täglich betragen.
- **Ruhepausen:**
  - Die Pausen müssen mind. betragen:
    - 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 4,5 - 6 Stunden
    - 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden
  - Die erste Pause muss spät. nach 4,5 Std. eingelegt werden. Keine Pause darf kürzer als 15 Min. sein.
- **Wochenende:** Wenn Jugendliche am Wochenende beschäftigt werden (z.B. in Betrieben der Kranken- und Altenpflege), so müssen mindestens zwei Samstage und Sonntage im Monat frei sein. Sind Jugendliche am Wochenende beschäftigt, so ist die Freistellung an einem anderen Tag derselben Beschäftigungswoche sicherzustellen.
- **Feiertagregelung:** Folgende Feiertage müssen ganz frei sein: 25.12., 01.01. 1.Osterfeiertag, 1.Mai  
An folgenden Tagen muss ab 14h frei sein: 24.12. und 31.12.

## Arbeitszeit über 18 Jahre (Arbeitszeitgesetz)

- Die wöchentliche Arbeitszeit ist angepasst an die Regelarbeitszeit der Einsatzstelle. Eine tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden sollte in der Regel nicht überschritten werden.
- **Ruhepausen:**
  - Die Pausen müssen mind. betragen:
    - 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden
    - 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

- Die erste Pause muss spät. nach 6 Std. eingelegt werden. Keine Pause darf kürzer als 15 Min. sein.
- **Sonn- und Feiertagsregelung:** Generell können volljährige Freiwillige in Betrieben der Kranken- und Altenpflege an Sonn- und Feiertagen beschäftigt werden. Werden Freiwillige an einem Sonn- oder Feiertag beschäftigt, müssen sie innerhalb der folgenden 2 Wochen einen Freizeitausgleich dafür erhalten.

## Aufsichtspflicht/ Verantwortungsbereich

Die volle Aufsichtspflicht/Verantwortung kann nicht auf die Freiwilligen übertragen werden! Die Freiwilligen können weder die Vertretung von festangestellten Fachkräften übernehmen, noch dürfen sie Aktivitäten mit zu betreuenden Personen alleine, ohne Anwesenheit einer Fachkraft durchführen.

## Beurteilung/Zeugnis

Das FSJ wird nach frühestens **6 Monaten Dienstzeit** und Teilnahme an den erforderlichen **Seminartagen** gesetzlich anerkannt. Nur dann bestehen Ansprüche auf Urkunde und Zeugnis. Im BFD gibt es bereits ab dem ersten Tag eine Anerkennung.

Ein dokumentiertes **Feedback-Gespräch** mit dem\*der Anleiter\*in über Leistung und Verhalten während des Einsatzes im Freiwilligendienst findet während der Probezeit und zum Abschluss des Jahres statt. Als Grundlage dienen hierzu die vom IB verschickten Beurteilungsbögen.

Auf der Basis der Abschlussbeurteilung wird dem\*der Freiwilligen ein **qualifiziertes Zeugnis** vom IB erstellt.

## Gesetzliche Grundlage

Der Gesetzgeber definiert im **Jugendfreiwilligengesetz/ Bundesfreiwilligendienstgesetz** die Tätigkeit im Freiwilligendienst als „**ganztägig überwiegend praktische Hilfstätigkeit**“, d.h. die Freiwilligen bringen keine fachliche Voraussetzung für diese Tätigkeit mit und müssen in den Einsatzstellen angeleitet werden.

Ein Freiwilligendienst dauert in der Regel 12 Monate. Anerkannt wird es bereits ab 6 Monaten (FSJ) oder ab dem 1. Tag (BFD), eine Verlängerung auf 18 Monate ist möglich.

## Krankmeldung

Im Krankheitsfall haben die Freiwilligen **sofort**, spätestens jedoch bei **Dienstbeginn**, die Einsatzstelle telefonisch zu unterrichten und die voraussichtliche Dauer der Krankheit zu melden. Ebenso muss, eine vom Freiwilligen geschriebenen E-Mail, an die Mail-Adresse

verwaltung-nuernberg@ib.de mit der Information über die Erkrankung, mögliche Dauer und ob ein Arzt eine Krankschreibung veranlasst hat, geschickt werden.

**Eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** muss **spätestens ab dem 4. Krankheitstag** erfolgen.

Direkt nach dem Arztbesuch informiert der Freiwillige uns (verwaltung-nuernberg@ib.de) und seine Einsatzstelle über die Dauer der Krankschreibung.

*Wir bitten Sie, sich bei unentschuldigter Abwesenheit Ihrer Freiwilligen bzw. bei häufigen Fehlzeiten zeitnah mit uns in Verbindung zu setzen.*

## Probezeit

Die gesetzliche Probezeit im Freiwilligendienst beträgt **3 Monate**.

*Sollten bezüglich des Einsatzes Probleme auftreten, bitten wir Sie, sich rechtzeitig mit uns in Verbindung zu setzen, da wir in der Probezeit eine Kündigungsfrist von 2 Wochen einhalten müssen und den Freiwilligen eine Chance zur Änderung von Leistung und Verhalten gegeben werden muss.*

## Selbstverständnis Freiwilligendienste

Im Freiwilligendienst sammeln junge Menschen praktische Erfahrungen. Im Unterschied zum Schulunterricht sind sie mit echten Arbeitssituationen konfrontiert, in denen sie angemessen handeln müssen. Freiwillige werden auf besondere Weise gefordert – sie können ihre eigenen Fähigkeiten entdecken und gleichzeitig Neues lernen. Sie erwerben Kompetenzen, die ihnen helfen, unterschiedliche Anforderungen zu meistern: Zuverlässigkeit, Einfühlungsvermögen, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und vieles mehr.

## Seminare

- Der IB ist als Träger von Freiwilligendiensten gesetzlich verpflichtet, begleitende Bildungsseminare durchzuführen.
- Der regelmäßige Besuch der Seminare ist für die Freiwilligen verbindlich und für die gesetzliche Anerkennung erforderlich. (Ausnahmeregelungen sind nicht möglich)
- Die Seminare gelten als Arbeitszeit und sind pro Seminartag mit einem vollen Arbeitstag zu verrechnen.
- Die Bildungsseminare haben einen Umfang von mindestens **25 Tagen** bei einem Einsatz von **12 Monaten**; bei einem 6-monatigen FSJ müssen mindestens 15 Seminartage besucht werden.
- Für alle Bundesfreiwilligen (BFD) bis zum Alter von einschließlich 26 Jahren ist ein Seminar zur politischen Bildung an einem Bildungszentrum des Bundesamts für Familie

und zivilgesellschaftliche Aufgaben fester Bestandteil des Bildungsprogramms. Die Buchung des Seminars sowie die Abrechnung der Fahrtkosten werden vom Internationalen Bund übernommen.

- Bei Verlängerung des Freiwilligendienstes über 12 Monate hinaus, ist pro Verlängerungsmonat ein Seminartag abzuleisten.
- Im IB gibt es ein bundesweites **Sprecher\*innen-System**, an dem sich die Freiwilligen beteiligen können, um ihre Belange im Freiwilligendienst zu vertreten. Sollte ein\*e Freiwillige\*r zum\*zur **Standortsprecher\*in** gewählt werden, ist sie\*er für die Ausübung ihres\*seines Amtes bei Bedarf an mindestens 7 Tagen nach gemeinsamer Absprache freizustellen. Darin enthalten ist die Teilnahme am 3-tägigen Standortsprecher\*innen-Workshop und den jeweils 2-tägigen Zwischen- und Abschlusstreffen.

## Sonderurlaub

**Vorstellungs- und Bewerbungstermine:** pro Halbjahr 1 Tag Sonderurlaub (nach vorheriger Beantragung beim IB und Absprache mit Ihnen)

**Todesfall in der Familie:** bei Eltern und Geschwistern 2 Tage Sonderurlaub, bei Großeltern 1 Tag Sonderurlaub

**Jugendleitersonderurlaub**, auf schriftlichen Antrag beim IB: bis zu 15 Tage jährlich. Absprachen bzgl. Bezahlung sind möglich. (vgl. Vorschriften des Gesetzes zur Freistellung von Arbeitnehmern\*Arbeitnehmerinnen zum Zwecke der Jugendarbeit).

## Tätigkeitsfeld der Freiwilligen

Der Einsatz erfolgt schwerpunktmäßig „**ganztägig als überwiegend praktische Hilfstätigkeit**“. Der Einsatz soll unter Berücksichtigung der Eignung der Freiwilligen, ihres Alters und ihrer besonderen Interessen möglichst vielseitig gestaltet werden. Die den Freiwilligen übertragene Verantwortung soll gemäß ihren Vorkenntnissen und Fähigkeiten abgestimmt sein.

## Urlaub

- Bei einem **Dienst von 12 Monaten** beträgt der Urlaubsanspruch für alle Freiwillige **einheitlich 27 Urlaubstage (pro Monat 2,25 Tage)**.
- Ausnahme: Jugendliche, die zum 01.01. des jeweiligen Jahres, vor Antritt des Freiwilligendienstes noch nicht 16 Jahre alt sind. Dazu erhalten Sie gesonderte Infos von unserer Verwaltung.
- Die Absprache der Urlaubstage erfolgt zwischen Ihnen und der\*dem Freiwilligen.
- Urlaub kann grundsätzlich **nur in seminarfreier Zeit** genommen werden.
- Urlaub zu nehmen ist grundsätzlich erst **nach der Probezeit** (3 Monate) möglich. Ausnahmen (z.B. Weihnachtsfeiertage) erfolgen nach Absprache mit Ihnen.
- Bei festen Schließungszeiten der Einsatzstelle müssen die Freiwilligen ihren Urlaub in dieser Zeit nehmen.
- Ein vorgezogener Urlaub ist nicht möglich.

## **Zusammenarbeit: IB – Einsatzstelle**

Die Zusammenarbeit findet in Form von gegenseitigem Austausch per Telefon und/oder Mail sowie vereinbarten Einsatzstellenbesuchen statt. Diese können sowohl von Seiten der Einsatzstelle, des Freiwilligen oder des Internationalen Bundes veranlasst werden.

Die Ansprechpartner\*innen des Internationalen Bundes stehen der Einsatzstelle bei Auffälligkeiten, Schwierigkeiten, Fragen und Unklarheiten zur Verfügung.

Die zuständigen Pädagogen\*Pädagoginnen übernehmen die pädagogische Begleitung der Freiwilligen, stehen im engen Kontakt mit ihnen und haben die Möglichkeit, bei Schwierigkeiten und Problemen individuelle Lösungsstrategien mit ihnen zu erarbeiten.

Durch eine enge Zusammenarbeit zwischen Einsatzstelle und dem Internationalen Bund können die Anleiter\*innen innerhalb der Einsatzstelle in ihrem Berufsalltag unterstützt und entlastet werden.

*Wir, die Ansprechpartner\*innen beim Internationalen Bund, freuen uns, wenn Sie Kontakt mit uns aufnehmen.*