

FREIWillIGENDIENSTE FAQ

von A bis Z

Anleitung

Die Einsatzstelle ist verpflichtet, eine Fachkraft für die fachliche Anleitung und Begleitung der Freiwilligen zu benennen. Sie sichert die Unterstützung und Beratung der Freiwilligen, vermittelt ihnen Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen für den Arbeitsalltag und den Ausbildungs- und Berufsweg. Wichtig für die Beteiligung der Freiwilligen in der Einsatzstelle sind zudem regelmäßige Gespräche und die Integration in das Team, z.B. durch Teilnahme an gemeinsamen Beratungen.

Arbeitskleidung

Die Einsatzstellen, die eine spezielle Arbeitskleidung erfordern bzw. wünschen, haben diese den Freiwilligen unentgeltlich zu stellen und dann auch für die notwendige Reinigung / Instandsetzung zu sorgen.

Arbeitsmarktneutralität

Der Grundsatz der Arbeitsmarktneutralität besagt, dass jeder Missbrauch des Einsatzes der Freiwilligen vergleichbar einem Erwerbsarbeitsverhältnis untersagt ist. Die Freiwilligen verrichten unterstützende, zusätzliche Tätigkeiten und ersetzen keine hauptamtlichen Kräfte. Für den Alltag bedeutet dies, dass die Einsatzstellen bzw. die Abläufe in den Einsatzstellen auch ohne die Hilfe der Freiwilligen „funktionieren“ müssen. Die Träger sind dazu angehalten, die Einhaltung dieser gesetzlichen Bestimmung im Blick zu haben.

Arbeit an Feiertagen

Bei volljährigen Freiwilligen hat die Dienstplanung verhältnismäßig und in Absprache mit der Anleitung zu erfolgen.

Bei Minderjährigen ist das JArbSchG § 18 zu beachten:

- (1) Am 24. und 31. Dezember nach 14 Uhr und an gesetzlichen Feiertagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.
- (2) Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an gesetzlichen Feiertagen in den Fällen des § 17 Abs. 2, ausgenommen am 25. Dezember, am 1. Januar, am ersten Osterfeiertag und am 1. Mai.
- (3) Für die Beschäftigung an einem gesetzlichen Feiertag, der auf einem Werktag fällt, ist der Jugendliche an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben oder der folgenden Woche freizustellen.

Einarbeitungsphase

Der überwiegende Teil der Freiwilligen (v.a. im FSJ) steht zum ersten Mal im Arbeitsleben. Deshalb ist in der Einarbeitungsphase eine sorgfältige Anleitung in der Einrichtung erforderlich. Verantwortlich dafür sind die Personen, die die Anleitung übernommen haben. Zur Unterstützung gibt es eine Einarbeitungscheckliste (s. Anlagen) vom IB.

Arbeitsunfähigkeit

Der IB dokumentiert alle Krankheitstage während der Seminarzeiten und benötigt für diese eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. Bei Krankheit während der übrigen Zeit muss die Einsatzstelle informiert werden und behält sich bei unentschuldigter Abwesenheit entsprechende arbeitsrechtliche Konsequenzen vor.

Ein Foto z. B. per Mail reicht hier schon aus.

Arbeitsunfall

Ein Unfall während der Arbeitszeit oder auf dem Arbeitsweg gilt als Arbeitsunfall und ist mittels der entsprechenden Formblätter durch die Einsatzstelle der Berufsgenossenschaft der Einsatzstelle zu melden. Der IB ist hiervon in Kenntnis zu setzen.

Diensthaftpflicht

Die Einsatzstelle informiert die Teilnehmer*innen zu Beginn des Einsatzes darüber, welche Tätigkeiten von Hilfskräften übernommen werden dürfen, welche Fachkräfte für die Anleitung zuständig sind und welche Tatbestände durch eine Haftpflichtversicherung abgesichert sind.

Dienstbefreiung

Grundsätzlich haben Freiwillige ihre persönlichen Angelegenheiten außerhalb der Dienstzeit zu erledigen. Aus wichtigem Grund (z.B. notwendige Arztbesuche, Behördengänge, Vorstellungsgespräche) kann die Einsatzstelle Ausnahmen hiervon gewähren und die Freiwilligen unter Fortzahlung der Vergütung von der Arbeit freistellen. Die Einsatzstelle kann den Nachweis der Dauer und der Durchführung entsprechender Termine verlangen. Dienstbefreiung während der Seminarzeiten ist aufgrund § 5 Abs. 2 JFDG grundsätzlich nicht möglich.

Einsatzstellenbesuch

Die pädagogischen Mitarbeiter*innen des IB betreuen die Freiwilligen während des Freiwilligendienstes in der Einsatzstelle und vergewissern sich, dass die Rahmenbedingungen des Einsatzes eingehalten werden. Jede Einsatzstelle wird mindestens einmal pro Jahr von den pädagogischen Mitarbeitenden des IB kontaktiert.

Kündigung und Aufhebung von Vereinbarungen

Die Probezeit beträgt 6 Wochen im Freiwilligendienst. Innerhalb dieser Zeit findet eine intensive Einarbeitung des*der Freiwilligen statt. Die Kündigungsfrist innerhalb der Probezeit beträgt 2 Wochen. Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist im BFD und im FSJ jeweils 4 Wochen zum 15. oder zum Ende eines Monats. Eine fristlose Kündigung erfolgt nur aufgrund von wiederholtem oder schwerwiegendem Fehlverhalten. Falls eine reguläre, fristgerechte Kündigung aus zeitlichen Gründen nicht möglich ist und der*die Freiwillige, Einsatzstelle und Träger einverstanden sind, kann ein Auflösungsvertrag erstellt werden, um den Freiwilligendienst vorzeitig zu beenden. Aufhebungsvereinbarungen erfolgen ohne Fristen in Absprache mit Einsatzstellen, Träger und Freiwilligen.

Pausen

Pausen müssen generell ab 6 Stunden Arbeitszeit mind. 30 Minuten dauern. Bei minderjährigen Freiwilligen gilt nach §11 des Jugendschutzgesetzes: Nach 4 bis 6 Stunden zusammen hängendem Dienst steht eine 30-minütige Pause zu, ab 6 Stunden eine 60-minütige Pause mit mind. 15 Minuten am Stück.

Urlaubsanspruch

Als Urlaubsanspruch gilt stets der Mindesturlaub, den die Einsatzstelle ihren Vollzeitmitarbeitenden gewährt. Mindestens jedoch 26 Tage. Der Urlaubsanspruch gilt für das gesamte Freiwilligendienstjahr und muss nicht anteilig zum Jahresende aufgebraucht werden.

*Sollte etwas unklar sein,
sprechen Sie uns an!*



Seminar

Bei einem 12-monatigen Dienst müssen die Freiwilligen 25 Seminartage absolvieren. Die Teilnahme an den Seminaren ist verpflichtend, d.h. die Einsatzstelle muss die Teilnehmenden dafür freistellen. Zu Beginn erhalten die Teilnehmer*innen und die Einsatzstellen eine Liste mit den Seminarterminen. Die Seminare finden in Tagungshäusern in der Region statt. Die Freiwilligen setzen sich in verschiedenen Workshops mit gesellschaftlichen, politischen und persönlichen Themen auseinander. Sie unternehmen Aktionen wie Kanu fahren, Klettern, Stadtralleys o.ä. und lernen so beispielsweise etwas über Teamwork und Kommunikation.

Verlängerung des Dienstes

Im FSJ/BFD wird in der Regel ein 12-monatiger Dienst geleistet. In Absprache mit dem Träger/der Einsatzstelle ist eine Verlängerung auf bis zu 18 Monate möglich.

Wochenarbeitszeit

Die Wochenarbeitszeit, die sich nach den für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle geltenden Bestimmungen (z.B. Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR); TVöD; Dienstvereinbarungen) bemisst, ist einzuhalten(maximal jedoch 38,5h/ Woche. Sie darf 77 Stunden in 14 Tagen nicht überschreiten. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Insbesondere sind die vorgeschriebenen Pausenzeiten einzuhalten. Bezüglich der Arbeitszeiten sind folgende Regelungen einzuhalten:

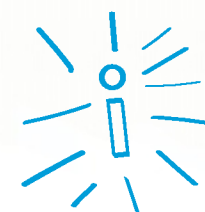
- Der Dienstplan der Freiwilligen ist auf Basis einer 5 Tage Woche in Vollzeit zu gestalten. Vollzeitstellen bis 38,5h die Woche sind zulässig.
- Die Arbeitszeit innerhalb von 14 Tagen darf die doppelte Wochenarbeitszeit nicht überschreiten.
- Minusstunden müssen nicht ausgeglichen werden.

Zeugnis

Bei Beendigung des Freiwilligendienstes besteht Anspruch auf ein Zeugnis, welches i.d.R. vom IB erstellt wird. Grundlage hierfür ist der Abschlussbeurteilungsbogen der Einsatzstelle.

Zuständigkeit / Verantwortung

Die Aufsichtspflicht sowie die Verantwortung liegen immer bei der Fachkraft. Nach Ermessen der Fachkraft wird dem Freiwilligen Verantwortung für einzelne Aufgaben, mit vorheriger Absprache und entsprechend der jeweiligen Fähigkeiten übertragen. Hierbei muss die Fachkraft immer in unmittelbarer Rufweite sein. Als alleinige Aufsichtsperson dürfen Freiwillige nicht eingesetzt werden.



*Aktuelle Informationen
finden Sie online auf
unserer Website.*



*Einfach
QR-Code
scannen*

www.ib-freiwilligendienste.de/mainz

