



KOOPERATIONSVEREINBARUNG ZUR DURCHFÜHRUNG VON FREIWILLIGENDIENSTEN

zwischen

Institution_Name1 Institution_Name1

Institution_BesuchStrasse

Institution_BesuchPLZ Institution_BesuchOrt

Institution_BesuchStrasseEmpfaenger_VollAnrede

Vertreten durch: **[Name, Position]**

(im Folgenden „Einsatzstelle“ genannt)

und

Sozialer Friedensdienst Bremen e.V.

Dammweg 18-20, 28211 Bremen

Vertreten durch: **Nadine Portillo, Geschäftsführung**

(im Folgenden „Träger“ genannt)

Präambel

Im Leitbild des Sozialen Friedensdienstes (sfd) Bremen e. V. 1 wird die Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme und eine offene Zivilgesellschaft wertgeschätzt. Freiwillige sollen zur aktiven Gestaltung einer ökologisch, wirtschaftlich, sozial und (inter-) kulturell zukunftsfähigen Gesellschaft befähigt werden. Der sfd Bremen steht für eine demokratische und partizipative Gesellschaft ein.

¹ <http://sfd-bremen.de/leitbild/>



Der sfd Bremen ist anerkannter Träger nachstehender Freiwilligendienstformate.

Jugendfreiwilligendienst (JFD)

Grundlage für die Durchführung eines gesetzlich anerkannten Jugendfreiwilligendienstes (JFD) ist das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (Jugendfreiwilligendienstgesetz – JFDG) vom 16. Mai 2008 (BGBl. I Nr. 19 vom 26.5.2008 S. 842) mit Inkrafttreten am 01. Juni 2008.

Zum Jugendfreiwilligendienst zählen die Engagementformen:

- Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) (u. a. FSJ Sozial, Kultur, Politik etc.)
- Freiwilliges Ökologisches Jahr (FÖJ)

Grundlage für die Durchführung eines gesetzlich anerkannten Freiwilligen Ökologischen Jahres (FÖJ) im Land Bremen ist außerdem die Richtlinie zur Durchführung des Freiwilligen Ökologischen Jahres (FÖJ) im Lande Bremen und die Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung des Freiwilligen Ökologischen Jahres im Lande Bremen.

Der Jugendfreiwilligendienst wird gemäß § 4 JFDG als an Lernzielen orientierte und überwiegend praktische Hilfstätigkeit in

- FSJ: gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet, insbesondere in Einrichtungen der Wohlfahrtspflege, in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, einschließlich der Einrichtungen für außerschulische Jugendbildung und Einrichtungen für Jugendarbeit, in Einrichtungen der Gesundheitspflege, in Einrichtungen der Kultur und Denkmalpflege oder in Einrichtungen des Sports.
- FÖJ: Einrichtungen geleistet, die im Bereich des Natur- und Umweltschutzes einschließlich der Bildung zur nachhaltigen Entwicklung tätig sind.

Ein Jugendfreiwilligendienst dient der **Orientierung und Persönlichkeitsbildung** junger Menschen und ist eine **Maßnahme der Jugendbildung**. Jugendfreiwilligendienste fördern den Kompetenzerwerb sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Jugendlichen. Gleichzeitig gehören Jugendfreiwilligendienste zu den besonderen Formen des bürgerschaftlichen Engagements.

Bundesfreiwilligendienst (BFD)

Grundlage für die Durchführung eines gesetzlich anerkannten Bundesfreiwilligendienstes (BFD) ist das Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst (Bundesfreiwilligendienstgesetz - BFDG) vom 28. April 2011 (BGBl. I S. 687), das zuletzt durch Artikel 8 des Gesetzes vom 20. August 2021 (BGBl. I S. 3932) geändert worden ist.

Zum Bundesfreiwilligendienst zählen die Engagementformen:

- Bundesfreiwilligendienst unter 27 Jahren (BFD U27)
- Bundesfreiwilligendienst über 27 Jahren (BFD Ü27 oder BFD27+)

Der Bundesfreiwilligendienst ist ein Angebot an Frauen und Männer jedes Alters, sich außerhalb von Beruf und Schule für das Allgemeinwohl zu engagieren – im sozialen, ökologischen und kulturellen Bereich oder im Bereich des Sports, der Integration sowie im Zivil- und Katastrophenschutz.

Ein Arbeitsverhältnis wird durch die Freiwilligendienste generell nicht begründet.



§ 1 – Grundlagen der Zusammenarbeit

1. Der Träger übernimmt die Gesamtverantwortung für die Durchführung des Dienstes, während die Einsatzstelle die Freiwilligen in die tägliche Arbeit integriert und fachlich anleitet.
2. Der Träger und die Einsatzstelle informieren sich gegenseitig zeitnah über relevante Entwicklungen, die den Freiwilligendienst betreffen.
3. Die Zusammenarbeit erfolgt auf Basis von gegenseitigem Vertrauen, regelmäßiger Kommunikation und der Einhaltung gesetzlicher sowie vertraglicher Regelungen.

§ 2 – Aufgaben des Trägers

1. Pädagogische Begleitung

- Der Träger ist für die pädagogische Begleitung der Freiwilligen verantwortlich und organisiert Seminare und Bildungsangebote mindestens im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben.
- Er benennt eine:n Ansprechpartner:in, führt Entwicklungsgespräche mit den Freiwilligen und unterstützt sie bei persönlichen und beruflichen Herausforderungen.
- Er bietet Beratung und Moderation bei Konflikten zwischen Freiwilligen und Einsatzstelle an.

2. Verwaltung und Organisation

- Der Träger bewirbt die Freiwilligendienste und unterstützt die Einsatzstelle bei der Gewinnung von Freiwilligen.
- Er stellt Informationsmaterialien und Arbeitshilfen zur Verfügung und organisiert Netzwerktreffen.
- Er informiert regelmäßig über Änderungen im Freiwilligendienst und den eigenen Grundlagen und Standards.
- Er übernimmt die administrative Abwicklung mit den Zentralstellen (Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend, der Paritätische Gesamtverband), der Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft der Hansestadt Bremen, dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) und dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA).

3. Qualitätskontrolle

- Der Träger besucht die Einsatzstelle, um die Qualität der Freiwilligendienste sicherzustellen (als Standard gilt Mindestens einmal Jährlich, im Konfliktfall öfter).
- Er bietet Fortbildungen für die Anleitenden in den Einsatzstellen an.
- Der Träger richtet sein Angebot nach den Qualitätsstandards der zugehörigen Zentralstellen und Verbände aus.



§ 3 – Aufgaben der Einsatzstelle

1. Die Einsatzstelle verpflichtet sich

- die freiwillig dienstleistende Person arbeitsmarktneutral einzusetzen:
Nicht übertragen werden dürfen Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen. Die Einsatzstelle muss ihre Aufgaben auch unabhängig vom Arbeitseinsatz der Teilnehmenden wahrnehmen können. Die Stunden der Freiwilligen dürfen die Stunden des Hauptamtes nicht überschreiten.
- die freiwillig dienstleistende Person für eine überwiegend praktische Hilfstätigkeit einzusetzen und einen geeigneten Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen;
- die freiwillig dienstleistende Person nur mit Aufgaben zu betrauen, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen;
- die fachliche Anleitung der freiwillig dienstleistenden Person durch dafür qualifiziertes Personal sicherzustellen und die Anleitungen regelmäßig an Schulungen des Trägers teilnehmen zu lassen;
- einsatzstellenspezifische und arbeitsschutzrechtliche Vorschriften, beispielsweise die Regelungen zu Arbeitszeiten, zum Jugendschutz und Mutterschutz, einzuhalten und die ggf. damit verbundenen Kosten zu übernehmen;
- die freiwillig dienstleistende Person komplett von Haftungen freizustellen (z.B. bei Übergabe von Schlüsseln) und erklärt Sicherstellung einer Betriebshaftpflichtversicherung, die Freiwillige einschließt;
- ggf. erforderliche Arbeitskleidung oder anderes erforderliches Arbeitsmaterial kostenlos zur Verfügung zu stellen;
- regelmäßige Entwicklungsgespräche mit den Freiwilligen zu führen und sie bei der Durchführung von eigenen Projekten zu unterstützen;
- den Träger in Durchführung und Bewerbung des Freiwilligendienstes zu unterstützen (z.B. Verlinkung auf der Homepage) und entsprechende Daten für die Homepage des Trägers bereitzustellen;
- ausschließlich Vereinbarungen mit den Teilnehmenden gemäß dem jeweils gültigen (vom Träger bzw. im Falle des BFD vom BAFzA bereitgestellten) Muster zur Durchführung des Freiwilligendienstes abzuschließen.
- Bei Beendigung des Freiwilligendienstes erhält der:die Freiwillige ein schriftliches Zeugnis über den Freiwilligendienst. Dabei sind in das Zeugnis berufsqualifizierende Merkmale aufzunehmen. Die Einsatzstelle wirkt an der Erstellung des Zeugnisses mit.

2. Arbeitszeit und Bedingungen

- Die Arbeitszeiten richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben (max. 39 Stunden/Woche). Die jeweilige Arbeitszeit (z.B. Teilzeit) wird in der individuellen Vereinbarung mit den Freiwilligen geregelt.



- Schließzeiten, Wochenenddienste oder Arbeitszeiten in den Abend- und Nachtstunden müssen beim Bewerbungsgespräch thematisiert werden.
- Wochenendarbeit ist nur mit entsprechendem Freizeitausgleich möglich.
- Bei minderjährigen Freiwilligen ist der Jugendarbeitsschutz zu gewährleisten.
- Die:der Freiwillige hat Anspruch auf mindestens 28 Arbeitstage Urlaub pro Jahr. Es sollten jedoch so viele Urlaubstage gewährt werden, wie in der Einsatzstelle üblich.
- Es wird ein Einsatzplan mit der:dem Teilnehmenden individuell erstellt und dokumentiert. Auf Anfrage ist der Einsatzplan dem Träger zu jeder Zeit des Freiwilligendienstes aktuell vorzulegen.
- Die Interessen der Freiwilligen stehen in der Bildungsmaßnahme Freiwilligendienst gegenüber den Interessen der Einsatzstelle im Vordergrund.
- Die Einsatzstelle sorgt dafür, dass die Freiwilligen an allen vorgeschriebenen Seminaren und Seminarplanungsterminen teilnehmen können. Seminar(planungs)tage gelten als Arbeitszeit. Die Seminare sind von der Urlaubsplanung ausgeschlossen. Außerdem stellt sie die Freiwilligen in angemessenem Umfang für darüberhinausgehende Angebote des Trägers frei (z.B. Teilnahme am Sprecher:innen-System, Austausch innerhalb der Gruppe oder mit dem Träger).
- Einsatzstellen dürfen den Freiwilligen nicht verwehren, sich zur:zum Sprecher:in wählen zu lassen.
- Die Einsatzstelle stellt die Freiwilligen zusätzlich bis zu 5 Tage zur beruflichen Orientierung (z.B. Informationstage, Bewerbungsgespräche) frei.
- Für Freiwillige im Bundesfreiwilligendienst 27+ verpflichtet sich die Einsatzstelle, die Freiwilligen ggf. an fünf Arbeitstagen (für einen optionalen Bildungsurlaub freier Wahl) und zusätzlich zu dem gesetzlich vorgeschriebenen, monatlichen Seminartag an drei weiteren Arbeitstagen für Pflichtseminare des Trägers freizustellen.

3. Pflichten im Krankheitsfall

- Die Einsatzstelle informiert den Träger unverzüglich über Fehlzeiten, längere Krankheitsausfälle (Richtwert: ab 21 Tagen), Unfälle oder Schwangerschaften der Freiwilligen.
- Bei unentschuldigtem Fehlen oder Problemen sucht die Einsatzstelle frühzeitig das Gespräch mit dem Träger.
- Wenn die freiwillig dienstleistende Person unter der Betriebsnummer der Einsatzstelle geführt wird, verpflichtet sich die Einsatzstelle, dem Träger bei Krankheitsfällen an Seminartagen ab dem ersten Tag der Krankheit die entsprechende eAUB oder eine entsprechende Bescheinigung zur Verfügung zu stellen.

4. Qualitätssicherung und Dokumentation



- Die Einsatzstelle ermöglicht Hospitationen für Bewerber:innen.
- Führt die Einsatzstelle das Einstellungsverfahren selber durch, verpflichtet sie sich, ein Verfahren zu definieren, in dem sämtliche Bewerbungen berücksichtigt werden und niemand diskriminiert wird.
- Interessierte Freiwillige können zwischen mehreren Einsatzstellen auswählen. Mehrfachbewerbungen dürfen von Einsatzstellen daher nicht unterbunden werden.
- Die Einsatzstelle beteiligt sich regelmäßig an Einsatzstellenkonferenzen und Netzwerktreffen und unterstützt den Träger bei der Evaluation über die Durchführung des Freiwilligenjahres. Die Form dieser Evaluation legt der Träger fest.
- Sie dokumentiert Arbeitszeiten, Urlaubs- und Fehltage der Freiwilligen und hält diese Unterlagen zehn Jahre bereit.
- Bei der Prüfungen der Fördermittelgebenden unterstützt sie den Träger durch Zurverfügungstellung von entsprechenden Unterlagen. Im BFD werden die Prüfungen in der Einsatzstelle direkt durchgeführt.

§ 4 – Finanzierung und Abrechnung

§ 4a – Finanzierung und Abrechnung in FSJ und BFD

1. Pädagogische Pauschale

- Die Einsatzstelle zahlt eine monatliche Pauschale für die Begleitung an den Träger.
- Der Träger informiert die Einsatzstelle rechtzeitig über mögliche Erhöhungen der Pauschale.

2. Abrechnung durch die Einsatzstelle

- Rechnet die Einsatzstelle die Gehälter selbst ab, verpflichtet sie sich zur Auszahlung des Taschengeldes (mindestens in der durch den Träger vorgegebenen Höhe) sowie der vereinbarten Leistungen für Fahrtkosten und Verpflegung vorzunehmen, sowie
 - die Anmeldung der Freiwilligen zur gesetzlichen Sozialversicherung und gesetzlichen Unfallversicherung vorzunehmen und die entsprechenden Beiträge zu zahlen (Arbeitgeber und Arbeitnehmeranteil (§ 20 Abs. 3 S. 1 Nr. 2 SGB IV))
 - die freiwillig dienstleistenden Personen bei der zuständigen Berufsgenossenschaft anzumelden und den Beitrag zu bezahlen.
 - den ggf. anfallenden erhöhten Beitrag zur Arbeitslosenversicherung (z.B. wegen beruflicher Tätigkeit vor dem Freiwilligendienst, § 344 Abs. 2 SGB III) zu bezahlen
 - die freiwillig dienstleistenden Personen bei der zuständigen Berufsgenossenschaft anzumelden und den Beitrag zu bezahlen.

3. Abrechnung durch den Träger

- Wünscht die Einsatzstelle die Abrechnung durch den Träger, übernimmt dieser die Auszahlung des Taschengeldes sowie der Sozialversicherungsbeiträge für die



Freiwilligen (s.o.) und stellt die Kosten der Einsatzstelle monatlich in Rechnung. Die Höhe der Kosten wird jährlich durch den Träger vor Abschluss der jeweiligen Vereinbarungen bekannt gegeben.

- Die Einsatzstelle stellt dem Träger alle relevanten Abrechnungsdaten zur Verfügung.

4. Wahl des Abrechnungsverfahrens

- Das gewünschte Abrechnungsverfahren teilt die Einsatzstelle dem Träger jeweils mit.

§ 4b – Finanzierung und Abrechnung im FÖJ

1. Pädagogische Pauschale

- Im FÖJ fallen pro Jahrgang für die Einrichtung eines Platzes pauschal Kosten an, diese sind unabhängig von der Besetzung.
- Die Einsatzstelle zahlt (bei Besetzung) außerdem eine monatliche Pauschale für die Begleitung an den Träger.
- Der Träger informiert die Einsatzstelle rechtzeitig über mögliche Erhöhungen der Beträge.

2. Abrechnung der Gehälter

- die Einsatzstelle verpflichtet sie sich zur Auszahlung des Taschengeldes (in der durch den Träger kommunizierten Höhe), sowie
 - die Anmeldung der Freiwilligen zur gesetzlichen Sozialversicherung und gesetzlichen Unfallversicherung vorzunehmen und die entsprechenden Beiträge zu zahlen (Arbeitgeber und Arbeitnehmeranteil (§ 20 Abs. 3 S. 1 Nr. 2 SGB IV)).
 - die freiwillig dienstleistenden Personen bei der zuständigen Berufsgenossenschaft anzumelden und den Beitrag zu bezahlen.
 - den ggf. anfallenden erhöhten Beitrag zur Arbeitslosenversicherung (z.B. wegen beruflicher Tätigkeit vor dem Freiwilligendienst, § 344 Abs. 2 SGB III) zu bezahlen
 - die freiwillig dienstleistenden Personen bei der zuständigen Berufsgenossenschaft anzumelden und den Beitrag zu bezahlen.

3. Weiterleitung von Fördermitteln

- Das FÖJ wird durch zusätzliche Mittel von der SUKW gefördert. Diese Förderung ist in (Abhängigkeit der Besetzung) in der Zusatzvereinbarung "Vereinbarung zur Weiterleitung öffentlicher Fördermittel" geregelt.



§ 5 – Konfliktlösung und Kündigung

1. Konfliktlösung

- Bei Problemen wird eine einvernehmliche Lösung zwischen Freiwilligen, Einsatzstelle und Träger angestrebt.
- Falls erforderlich, übernimmt der Träger eine vermittelnde Rolle.
- Die Einsatzstelle informiert den Träger frühzeitig über auftretende Konflikte.

2. Vorzeitige Beendigung des Freiwilligendienstes / Kündigung von Freiwilligen

- Die Kündigungsfristen und -wege sind in der jeweiligen Vereinbarung mit den freiwillig dienstleistenden Personen geregelt.
- Vor einer Kündigung durch die Einsatzstelle ist der Träger zu konsultieren.
- Im BFD kann die Vereinbarung nur mit Zustimmung des BAFzA gelöst werden.

§ 6 – Sonstige Bestimmungen

1. Beendigung der Vereinbarung

- Die Vereinbarung kann von beiden Parteien mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.
- Eine fristlose Kündigung ist möglich, wenn eine Vertragspartei ihre Pflichten erheblich verletzt.
- Im Falle einer Erhöhung der Bildungspauschale kann die Einsatzstelle zum Ende der aktuellen Dienstzeit kündigen.

2. Schriftformerfordernis

- Änderungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

3. Salvatorische Klausel

- Sollte eine Bestimmung unwirksam sein, bleibt die Vereinbarung im Übrigen bestehen.

4. Inkrafttreten

- Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

Ort, Datum

Ort, Datum

Für die Einsatzstelle

(rechtverbindliche Unterschrift)

Für den Träger

(rechtverbindliche Unterschrift)