

■ **Freiwilliges Soziales Jahr im Sport**

Vertrags-Nr.: «PeID»- 2023/24

Steuer-Nr.: 045 250 06932

Stand: 3/2023

nach § 11.2 JFDG

**in Kooperation mit der Deutschen Sportjugend in Frankfurt am Main, gefördert durch das
Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend**

Vereinbarung zwischen Trägerin und Teilnehmer/in unter Einbeziehung der Einsatzstelle

Präambel

Grundlage dieser Vereinbarung ist § 11 Abs. 2 des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (**Jugendfreiwilligendienstegesetz – JFDG**) vom 16. Mai 2008 (BGBl I Nr. 19 vom 26. Mai 2008 S. 842 ff.).

Die Bestimmungen des Jugendfreiwilligendienstegesetzes werden während der Durchführung von allen Beteiligten beachtet und eingehalten. Der Jugendfreiwilligendienst Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) wird gemäß § 3 JFDG ganztägig als an Lernzielen orientierte und überwiegend praktische Hilfstätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen geleistet. Das FSJ 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 bürger-schaftlichen Engagements.

Ein Arbeitsverhältnis wird dadurch nicht begründet.

Die Vertragspartner achten auf die gegenseitige Einhaltung dieser Vereinbarung. Damit erkennen die Vertragspartner die im JFDG grundlegende Gesamtverantwortung der Trägerin für die Durchführung des Jugendfreiwilligendienstes an. Die Gesamtverantwortung der Trägerin konzentriert sich dabei auf die federführende Konzeption, die Koordination, die Beratung sowie insbesondere auf die pädagogische Begleitung der Freiwilligen.

Die Trägerin ist Ansprechpartnerin für alle Fragen und Probleme, die sich aus der Realisierung dieser Vereinbarung ergeben. Insbesondere bietet sie der/dem Freiwillige/n 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 die Trägerin vermittelnd einschalten, welcher die Schlichtung von Streitigkeiten mit dem Ziel einer gütlichen Einigung unterstützt.



Das FSJ im Sport ist als Bildungs- und Orientierungsjahr zu verstehen. Seine Ziele bestehen darin, die Bereitschaft junger Menschen für ein freiwilliges gesellschaftliches Engagement und die Übernahme von Verantwortung zu fördern. Erst durch die Verbindung von praktischer Arbeit in den Einsatzstellen mit der Reflexion dieser Arbeit und der theoretischen Aufarbeitung der Erfahrungen in einem Gruppenprozess während der Seminarwochen wird der Anspruch des "sozialen Bildungsjahres" eingelöst. Das FSJ im Sport orientiert sich insbesondere an folgenden **Lernzielen**:

- Persönliche Kompetenzen
- Entscheidungsfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Erkennen der eigenen Grenzen
- Reflexionsfähigkeit
- Selbständigkeit
- Entwicklung einer Lebens- und Berufsplanung
- Soziale Kompetenzen
- Empathie
- Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- Kulturelle und interkulturelle Kompetenzen
- Methodische und fachliche Kompetenzen
- Improvisations- und Problemlösungsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Projektmanagement
- Kenntnis psychosozialer und motorischer Entwicklungsstufen von Kindern und Jugendlichen
- Vorbereitung und Durchführung sportlicher Übungseinheiten mit Kindern und Jugendlichen
- Anatomische und physiologische Grundlagen, Kenntnis motorischer Hauptbeanspruchungsformen

Die/der Freiwillige und die Einsatzstelle einigen sich acht bis zwölf Wochen nach FSJ-Beginn auf weitere Kompetenzen, die im Rahmen des FSJ erworben werden sollen. Die Kompetenzen werden auf einem Formblatt schriftlich festgehalten, der Trägerin zugesandt und dieser Vereinbarung angehängt.

Eine gemeinsame Verfolgung der genannten Ziele durch Trägerin und Einsatzstelle wird durch folgende Methoden gewährleistet:

- intensive Anleitung der Freiwilligen durch die pädagogische Betreuung der Einsatzstelle
- regelmäßige Reflexionsgespräche mit den Freiwilligen auf den Seminaren sowie in der Einsatzstelle, bei Bedarf gemeinsame Reflexionsgespräche mit allen Beteiligten
- Einsatzstellenbesuche der Trägerin
- Gelegenheit zur Übernahme von Verantwortung für eigene Projekte bzw. Aufgabenbereiche in der Einsatzstelle
- ggfs. Teilnahme der Freiwilligen an internen Fortbildungsangeboten der Einsatzstelle
- Umsetzung der pädagogischen Konzeption und der Qualitätsstandards des FSJ im Sport bei den Bildungsseminaren

§ 1 Vertragspartner1. die Einsatzstelle:

Verein/Sportkreis/Verband:

Anschrift:

FSJ-Betriebsnummer (wichtig!):**VBG-Kundennummer:**

Telefon:

Separate FSJ-E-Mail der Einsatzstelle

(bedient durch die päd. Betreuungsperson):

.....

2. die/der Freiwillige:

Frau/Herr

geb. am, in:

Anschrift:

Telefon:

Mobil:

E-Mail (wichtig!):

.....

3. die Trägerin:Sportjugend Hessen
Otto-Fleck-Schneise 4
60528 Frankfurt am Main

als anerkannte **Trägerin** des Jugendfreiwilligendienstes Freiwilliges Soziales Jahr nach § 10 Abs. 2 JFDG, zugelassen mit Bescheid des Hessischen Sozialministeriums vom 15.03.2001,
AZ: GZ:VII 7.4-52 a 1001

.....

Zur Teilnahme am Freiwilligen Sozialen Jahr im Sport – nachstehend FSJ genannt – wird unter den oben genannten drei Vertragspartnern folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 2 - Dauer des Freiwilligen Sozialen Jahres

Der/die Teilnehmer/in verpflichtet sich, in der Zeit **vom bis** bei der o.a. Einsatzstelle im Rahmen eines FSJ tätig zu sein. Die Vereinbarung endet nach Ablauf dieser Vertragsdauer ohne dass es einer Kündigung bedarf. Die Vereinbarung kann im gegenseitigen Einvernehmen oder bei Vorliegen eines wichtigen Grundes durch die Trägerin verändert oder aufgelöst werden. Minderjährige Freiwillige können nur mit Zustimmung der/des Erziehungsberechtigten die Vereinbarung auflösen.

§ 3 - Kündigung

Diese Vereinbarung kann aus wichtigen Gründen mit einer Frist von zwei Wochen nach Bekannt werden des Kündigungsgrundes seitens der/des Freiwilligen oder der Trägerin außerordentlich (**fristlos**) gekündigt werden. Daneben kann die Vereinbarung von diesen beiden Parteien auch vorzeitig **innerhalb von vier Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende des Kalendermonats** gekündigt werden (ordentliche Kündigung). Die Einsatzstelle muss bei Bedarf die zuständige Trägerin mit der Kündigung beauftragen. Vor Ausspruch einer außerordentlichen oder einer ordentlichen Kündigung hat rechtzeitig ein klärendes Gespräch zwischen allen Parteien dieser Vereinbarung stattzufinden.

Wird bei auftretenden Schwierigkeiten die Trägerin von der Einsatzstelle oder dem Teilnehmer/der Teilnehmerin nicht rechtzeitig informiert, so übernimmt die Trägerin keine Haftung für Nachteile, die hieraus der Einsatzstelle oder dem Teilnehmer/der Teilnehmerin entstehen.

§ 4a - Verpflichtungserklärung der/des Freiwilligen

Die/der Freiwillige verpflichtet sich zu Folgendem:

1. die ihr/ihm übertragenen Aufgaben in der Betreuung von Kindern und Jugendlichen im Sport unter Anleitung einer Fachkraft nach Wissen und Können gewissenhaft auszuführen.
2. über Person, persönliche Verhältnisse und Krankheiten der Betreuten und über interne Angelegenheiten der Einsatzstelle - auch über die Zeit der Tätigkeit hinaus - strengstes Stillschweigen zu bewahren.
3. an den lt. JFDG vorgeschriebenen 25 Seminartagen der Trägerin zu den vorgegebenen Terminen teilzunehmen. Eine Befreiung von den Seminartagen sowie Urlaub währenddessen ist nicht möglich. Der Einsatz bei Seminaren und zentralen Aktivitäten gilt als Arbeitszeit. Die Einsatzstelle stellt den/die Teilnehmer/in während dieser Zeit frei. Sie ist mitverantwortlich für die Anwesenheit des/der Teilnehmers/in.
4. die Arbeitszeiten in der Einsatzstelle und ggf. bei deren Kooperationspartnern im vereinbarten Umfang und gemäß dem Dienstplan abzuleisten.
5. Durchführung und Dokumentation eines eigenständigen Qualifizierungsprojekts (Jahresprojekts). Erstellung eines Berichts über das durchgeführte Qualifizierungsprojekt.
6. Bescheinigung über die elektronische persönliche Identifikationsnummer spätestens zwei Wochen nach Zustellung des Vertrags bei der Trägerin abzugeben.
7. Abschluss einer eigenständigen Mitgliedschaft in einer gesetzlichen Krankenkasse und Weiterleitung der Mitgliedsbescheinigung an die Trägerin spätestens zwei Wochen nach Zustellung des Vertrags.
8. Weitere angeforderte Personalunterlagen, wie z.B. der „vollständig ausgefüllte Personalbogen“, sind spätestens zwei Wochen nach Zustellung des Vertrags bei der Trägerin abzugeben.

9. im Falle einer Arbeitsunfähigkeit unverzüglich (spätestens 3 Stunden nach Dienstbeginn) die Einsatzstelle hierüber zu informieren. Für eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen ist ein Arzt zu konsultieren, welcher die Arbeitsunfähigkeit feststellt. Die festgestellte Arbeitsunfähigkeit und Dauer ist der Einsatzstelle unverzüglich zu melden. Abweichend von dieser Regelung hat die/der Freiwillige der Trägerin sowie der Einsatzstelle im Falle der Arbeitsunfähigkeit während eines Seminars bereits am ersten Tag die Arbeitsunfähigkeit und Dauer mitzuteilen.
10. bei Konflikten mit der Einsatzstelle, bei persönlichen oder den Einsatz betreffenden Fragen und Schwierigkeiten die Trägerin in ihrer pädagogischen Verantwortung zu informieren und vermittelnd einzuschalten, sofern diese Konflikte und Fragen nicht direkt mit der Einsatzstelle zu lösen oder zu klären sind.
11. Vorlage eines aktuellen erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses bei der Einsatzstelle vor Dienstantritt.
12. Einrichtung und Bekanntgabe einer eigenen persönlichen Email-Adresse, welche für die Kommunikation mit der Trägerin genutzt wird. Aktiver Abruf von Nachrichten mindestens einmal pro Woche.

§ 4b - Verpflichtungserklärung der Einsatzstelle

Die Einsatzstelle verpflichtet sich zu Folgendem:

1. Den von der Trägerin zugestellten und von allen drei Parteien unterzeichneten Vertrag sowie das SEPA-Lastschriftmandat bis spätestens 2 Wochen nach Erhalt an die Trägerin zurück zu schicken.
2. Die VBG-Versicherungsnummer inklusive des dazugehörigen PIN der Einsatzstelle bis spätestens zwei Wochen nach Erhalt des Vertrags der Trägerin zur Verfügung zu stellen.
3. Mitverantwortung für den Rücklauf der von der Trägerin angeforderten Personalunterlagen der Freiwilligen/des Freiwilligen bis spätestens 2 Wochen nach Anforderung.
4. den/die Freiwillige/n arbeitsmarktneutral und entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des JFDG ganztätig in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit einzusetzen und gemäß den Zielen des FSJ dem/der Teilnehmer/in Fertigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln. Sie wird deshalb den Dienst unter Berücksichtigung der Eignung, des Alters und der besonderen Interessen der/des Teilnehmerin/Teilnehmers und an Lernzielen orientiert vielseitig gestalten. Sie wird den/die Teilnehmer/in im Rahmen seiner/ihrer Fähigkeiten an projektbezogenen Tätigkeiten beteiligen und ihn/sie entsprechend der Zielsetzung des FSJ und der sportlichen Jugendarbeit betreuen. Schwerpunkt der Tätigkeit der/des Freiwilligen muss zu mindestens 75% der Vollzeittätigkeit die sportliche und überfachliche Betreuung von Kindern und Jugendlichen sein.
5. mit dem/der Teilnehmer/in einen strukturierten Wochen- und Jahresplan bezüglich der wöchentlichen und monatlichen Tätigkeiten mit Angabe der jeweils zu leistenden Stunden zu erarbeiten. Diese Pläne müssen durch die Einsatzstelle bis zum Beginn des Einführungsseminars bei der Trägerin eingereicht werden.
6. Unterstützung der/des Freiwilligen bei der Durchführung und Dokumentation eines eigenen Qualifizierungsprojekts (Jahresprojekts). Einreichung eines Berichts über das durchgeführte Qualifizierungsprojekt bis Ende der Vereinbarungs-Laufzeit bei der Trägerin. Information an die Trägerin, wenn das eigenverantwortliche Projekt nicht umgesetzt wird, damit gemeinsam Lösungsvorschläge erarbeitet werden können.

7. Benennung einer pädagogischen Betreuungsperson (Anleiter/-in) für die Anleitung und Begleitung, die die/den Freiwillige/n in die Einsatzstelle einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige pädagogische Begleitung im Arbeitsfeld (z.B. durch Anleitungsgespräche) verantwortlich ist. Die pädagogische Betreuungsperson ist der Trägerin zu benennen und deren Teilnahme an Fortbildungen und begleitenden Maßnahmen der Trägerin ist zu ermöglichen.
8. Im Falle eines personellen Wechsels der pädagogischen Betreuungsperson dies der Trägerin unverzüglich mitzuteilen und alle allgemeinen Unterlagen wie Einsatzstellenordner und FSJ-Emailadresse der neuen Betreuungsperson zur Verfügung zu stellen.
9. Frühzeitige Kontaktaufnahme mit der Trägerin bei Fragen, welche die pädagogische Begleitung der Freiwilligen betreffen (siehe Punkt Informationspflichten).
10. Gewährung folgender Leistungen der/dem Freiwilligen gegenüber:
 - a. Taschengeld (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs) in Höhe von monatlich 320 Euro. Die Zahlung von Taschengeld erfolgt spätestens zum Monatsende auf das von dem/der Teilnehmer/in anzugebende Konto.
 - b. Anmeldung des/der Freiwilligen zur gesetzlichen Sozialversicherung
 - c. Entrichtung der gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge einschließlich der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung
 - d. Die Leistungen gemäß Nr. 6a – 6d werden durch die Trägerin im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle erbracht.
11. Übernahme eines ggf. anfallenden erhöhten Beitrags zur Arbeitslosenversicherung (z.B. berufliche Tätigkeit vor dem FSJ, § 344 Abs. 2 SGB III), der durch die Trägerin im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle geleistet wird. Dadurch erhöht sich ggf. der monatlich an die Trägerin zu zahlende Betrag.

Bei den Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung ist zu beachten, dass Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil zu leisten sind. (§ 20 Abs. 3 S. 1 Nr. 2 SGB IV) Taschengeld und Sachbezüge für Unterkunft und Verpflegung gelten als Bezüge. Diese sind die Bezugsgröße für die Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung. Im Krankheitsfall werden Taschengeld und Sachbezüge für 6 Wochen weitergezahlt, nicht aber über die Dauer des Dienstverhältnisses hinaus.
12. Weitergabe der für die Sozialversicherungsanmeldung bei der Krankenkasse notwendigen „Betriebsnummer der Einsatzstelle“ an die Trägerin. Falls diese noch nicht vorhanden ist, muss sie beim Betriebsnummernservice der Bundesagentur für Arbeit (online) rechtzeitig beantragt werden.
13. Anmeldung der/des Freiwillige/n als Mitarbeiter(in) bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft (z.B. Verwaltungsberufsgenossenschaft) zur gesetzlichen Unfallversicherung und Abführung der entsprechenden Beiträge. Die Anmeldung geschieht durch die Trägerin im Namen der Einsatzstelle.
14. Aufnahme des/der Freiwilligen als Vereinsmitglied, sofern es sich um einen Sportverein handelt.
15. Einhaltung der Arbeitszeit. Die Arbeitszeit entspricht zurzeit **38,5 Stunden** wöchentlich. Die konkrete Arbeitszeit ist entsprechend den Gegebenheiten zwischen der Einsatzstelle und der/dem Teilnehmer/in abzustimmen. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Im FSJ im Sport gibt es keine Ausnahmen für Spitzen-/Leistungssportler/innen. Persönliches Training ist während der Arbeitszeit nicht gestattet. Die geleisteten Arbeitszeiten sind zu dokumentieren und müssen im Durchschnitt mit der Regelarbeitszeit (siehe oben) übereinstimmen. Neben den täglichen Arbeitszeiten müssen auch erfolgte Freistellungen (z. B. wegen Bewerbungsgespräch o. ä.)

ebenso wie Urlaubs-, Krankheits- und Seminartage erfasst werden.

16. Die Gewährung bei einjähriger Vertragslaufzeit von 26 Werktagen Urlaub (entspricht fünf Wochen und einem Tag). Hiervon unberührt bleibt die Möglichkeit, den/die Teilnehmer/in an 6 Tagen je Woche einzusetzen, wobei zwei Wochenenden im Monat frei bleiben sollen. Minderjährige erhalten je nach Alter entsprechend den gesetzlichen Regelungen mehr Urlaub. Der Urlaub soll frühestens drei Monate nach Dienstantritt gewährt werden. Wird das FSJ gemäß §10 dieses Vertrages vor der in § 1 vereinbarten Verpflichtungszeit (vor dem Ablauf von 12 Monaten) beendet, so verringert sich der Urlaubsanspruch entsprechend um 1/12 des Jahresurlaubs für jeden vollen Monat. Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden.
17. Bei vom Arzt festgestellter Arbeitsunfähigkeit unverzügliche Meldung der exakten Dauer (von-bis) an die Trägerin. Dies gilt auch für Folgebescheinigungen. Die Trägerin lässt sich daraufhin die festgestellte Arbeitsunfähigkeit von der Krankenversicherung bestätigen.
18. Zur Verfügungsstellung der erforderlichen Arbeitsmaterialien und der Ausstattung des Arbeitsplatzes.
19. Erstattung der Kosten für Dienstreisen zu den einzelnen Einsatzorten der Teilnehmer/in während der Dauer des Freiwilligendienstes mit 0,30 € pro gefahrenen Kilometer. Fahrtkosten zwischen Einsatzstelle (oder erstem/letztem Einsatzort) und Wohnung können dagegen nicht erstattet werden.
20. Die Zeit der Begleitseminare ist von der Urlaubsplanung ausgeschlossen. Die Seminartage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als Arbeitszeit im Dienstplan angerechnet.
21. Bedarfsweise Freistellung der Freiwilligen für die aktive Teilnahme an zentralen Veranstaltungen der Trägerin oder der Zentralstelle (DSJ), wie z.B. Vollversammlung, Sprecher*innen-Treffen, etc.
22. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu beachten.
23. Einsichtnahme in ein aktuelles erweitertes polizeiliches Führungszeugnis der/des Freiwilligen bis einen Monat nach Dienstantritt.
24. Feststellung des Impfstatus (z.B. gegen Covid-19, Masern, etc.) der/des Freiwilligen sowie bei Bedarf der Bereitschaft zu Tests auf Covid-19 Antigene und Finanzierung dieser durch die Einsatzstelle.
25. Zahlung von zurzeit 470,- € pro Monat an die Trägerin. Mit diesem Betrag werden die von der Trägerin im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle geleisteten Zahlungen ausgeglichen.
26. Bei groben Unterlassungen in der verwaltungstechnischen Zusammenarbeit mit der Trägerin behält sich diese vor, eine zusätzliche angemessene Verwaltungsgebühr zu erheben oder den Vertrag fristlos zu kündigen.

§ 4c - Verpflichtungserklärung der Trägerin

Die Trägerin verpflichtet sich zu Folgendem:

1. während des Jugendfreiwilligendienstes FSJ Bildungsmaßnahmen in Form von mindestens 25 Bildungstagen durchzuführen und die Freiwilligen pädagogisch zu begleiten. Die vorgesehenen Seminarabschnitte sind:
 - Einführungsseminar
 - Zwischenseminar 1
 - Zwischenseminar 2
 - Zwischenseminar 3
 - Abschlussseminar

Die Trägerin übernimmt während der Dauer des Freiwilligenjahres die Fahrtkosten des/der Teilnehmers/in zu den im Rahmen des FSJ festgelegten Seminarabschnitten (siehe oben).

2. in Konfliktsituationen und bei Schwierigkeiten in der Einsatzstelle, die durch Freiwillige, Einsatzstelle oder Trägerin benannt werden, durch Beratung zu unterstützen.
3. für die Verantwortlichen in den Einsatzstellen bei Bedarf eine Einsatzstellentagung (Konferenz/Fachtagung) zu veranstalten, mit dem Ziel, gegenseitige Erfahrungen auszutauschen, gemeinsame Fragen zu klären und allgemeine Absprachen zu treffen.
4. Sollte diese Vereinbarung von der Einsatzstelle gekündigt werden, bemüht sich die Trägerin um Vermittlung einer neuen Einsatzstelle, es besteht jedoch im Kündigungsfalle keine Beschäftigungspflicht durch die Trägerin.

§ 5 - Betreuung des FSJ-Teilnehmers/der FSJ-Teilnehmerin

Für die persönliche pädagogische Betreuung ist folgende geeignete Fachkraft verantwortlich:

Name:

Anschrift:

Telefon (tagsüber):

Mobil:

E-Mail:

Pädagogische Qualifikation:

§ 6a - Dienstbefreiung

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. 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. Dienstbefreiung während der Seminarzeiten ist aufgrund § 5 Absatz 2 JFDG grundsätzlich nicht möglich.

§ 6b – Fehltage Bildungsseminare

Die für das FSJ vorgeschriebenen 25 Bildungstage (davon drei Abschnitte mit je 5 zusammenhängenden Tagen) sind auch Voraussetzung für den Erhalt von Fördergeldern des Bundes, die nur an die Trägerin ausgezahlt werden, wenn alle 25 Bildungstage besucht wurden. Da die Trägerin zur Finanzierung des FSJ auf diese Förderung zwingend angewiesen ist, verpflichten sich sowohl Freiwillige/r als auch Einsatzstelle, dafür Sorge zu tragen, dass ausnahmslos an allen von der Trägerin angebotenen Bildungstagen eine Teilnahme erfolgt. Bei entschuldigtem Fehlen (nur Krankheit, Bewerbungsgespräche oder besondere familiäre Ereignisse sind akzeptiert!) sind wir behilflich bei der Organisation von Nachhol-Bildungstagen. Bei unentschuldigtem Fehlen behält sich die Trägerin jedoch vor, wenn die Fehltage nicht (auf Initiative und Kosten der/des Freiwilligen!) nachgeholt werden, die Aus-

zahlung des Taschengeldes auszusetzen und die Ausstellung einer FSJ-Bescheinigung abzulehnen. Für das Nachholen von Bildungstagen ist der Trägerin rechtzeitig ein Plan vorzulegen und die Teilnahme schriftlich nachzuweisen.

§ 7 - Informationspflichten

Einsatzstelle und Trägerin vereinbaren einen zeitnahen und regelmäßigen Informationsaustausch zu wichtigen, die Durchführung des Jugendfreiwilligendienstes betreffenden Fragen, damit die Trägerin ihrer Gesamtverantwortung für den Jugendfreiwilligendienst nachkommen kann.

Dazu zählen u.a.:

- Informationen über das unentschuldigte Fernbleiben vom Arbeitsplatz, Schwangerschaft sowie über die Dauer einer Arbeitsunfähigkeit des Freiwilligen,
- Informationen zu Gründen und Dauer der Dienstbefreiung des Freiwilligen,
- die frühzeitige Kontaktaufnahme der Einsatzstelle zur Trägerin bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche die/den Freiwillige/n, pädagogische Fragen oder den Einsatz betreffen.
- allgemeine Festlegungen zum Einsatz der Freiwilligen, die die Einsatzstelle in Absprache mit der Trägerin trifft.

§ 8 - Vorbeschäftigung/Nebenbeschäftigung

Der/die Teilnehmer/in bestätigt, **mehr** als einen Monat (mindestens 1 Monat und 1 Tag) vor Dienstbeginn **nicht** in einem sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis zu stehen. 450 Euro-Minijobs und kurzfristige Beschäftigungen nach § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV ohne Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen sind davon nicht betroffen. Die Zusatzerklärung zur Vorbeschäftigung des/der Teilnehmers/Teilnehmerin am FSJ im Sport liegt der Trägerin vor und ist Gegenstand des Vertrages. Einsatzstellen, welche Teilnehmer/innen mit sozialversicherungspflichtiger Vorbeschäftigung beschäftigen wollen, tragen zusätzlich die Mehrkosten von derzeit rund 100,- €/Monat.

Beim FSJ handelt es sich um eine Vollzeitbeschäftigung. Daraus ergibt sich, dass die volle Arbeitskraft der Einsatzstelle und der Trägerin zur Verfügung gestellt wird. Die Ausübung von Nebentätigkeiten während des FSJ ist durch den/die Teilnehmer/in der Einsatzstelle und der Trägerin mitzuteilen. Nebentätigkeiten dürfen während des FSJ nur mit Zustimmung der Einsatzstelle und der Trägerin für maximal 7,7 Stunden pro Woche ausgeübt werden. Die FSJ-Vereinbarung ist immer höherrangig gegenüber allen anderen Verträgen (z.B. Spielerverträgen).

§ 9 - Bescheinigung

Nach Vollendung des FSJ stellt die Trägerin dem/der Teilnehmer/in eine Bescheinigung über Art und Dauer der Beschäftigung aus, die Folgendes enthält:

- Vor- und Zuname und Geburtsdatum,
- den Verpflichtungszeitraum zum FSJ,
- die Erklärung, dass die Bestimmungen des JFDG im Verpflichtungszeitraum beachtet werden bzw. wurden
- die Bezeichnung der Trägerin und der Einsatzstelle,
- die Bezeichnung der zuständigen Anerkennungsbehörde und des Anerkennungsbescheides.

Die Einsatzstelle bestätigt am Ende des FSJ der Trägerin, dass dieses im Rahmen der gesetzlichen Regelungen und der Bestimmungen dieses Vertrages verlaufen ist.

§ 10 - Zeugnis

Die Trägerin ist im Rahmen seiner Gesamtverantwortung dafür zuständig, dass die Freiwilligen ein Zeugnis erhalten. Dieses wird nach § 11 Absatz 4 JFDG auf Wunsch des/der Freiwilligen einvernehmlich zwischen Einsatzstelle und Trägerin erstellt. Es enthält Angaben über die Art, die Dauer, die Arbeitsleistung sowie die Führung während der Dienstzeit. Berufsqualifizierende Merkmale des Freiwilligendienstes sind in das Zeugnis aufzunehmen.

§ 11 - Verhältnis der Vertragsparteien

Durch diesen Vertrag wird kein Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis begründet, sondern ein Assistenz- und Helferverhältnis eigener Art. Die Vorschriften des JFDG werden von allen Vertragsparteien beachtet. Ferner gelten die Bestimmungen der einschlägigen Arbeitsschutzgesetze sowie des Urlaubsrechts.

§ 12 - Informationspflicht über E-Mail

Die Einsatzstelle bestätigt, dass die angegebene und ausschließlich dem FSJ vorbehaltene E-Mail-Adresse der Einsatzstelle mindestens 1 x wöchentlich abgerufen wird und somit auf eine Postzustellung von Informationen im Rahmen einer Verwaltungsvereinfachung verzichtet werden kann.

§ 13 - Personalunterlagen/Änderungsmitteilungen

Wenn bis zum Dienstantritt nicht alle notwendigen Verwaltungs- und Personalunterlagen (z.B. Vertrag und der vollständig ausgefüllte Personalbogen) bei der Trägerin eingereicht wurden, kann diese Vereinbarung ohne Angabe von Gründen fristlos von der Trägerin aufgelöst werden.

§ 14 - Unwirksamkeitsklausel

Sollte eine der Bestimmungen des Vertrages oder Teile dieser Bestimmungen unwirksam sein oder werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen werden die Parteien eine Regelung treffen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmungen nach dem tatsächlich und wirtschaftlich Gewollten am nächsten steht und dem geltenden Recht entspricht. Entsprechend werden die Parteien eine mögliche Lücke im Regelwerk schließen.

Mündliche Abreden wurden nicht getroffen. Änderungen und/oder Ergänzungen dieses Vertrages sowie Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform und der Gegenzeichnung aller Parteien.

Mündliche Nebenabreden sind unwirksam. Nebenvertragliche Vereinbarungen zwischen Einsatzstelle und Teilnehmer/in sind unwirksam.

§ 15 - Hinweis zum Datenschutz

Bei der Trägerin des Freiwilligendienstes werden nach §11 Abs. 1 bzw. § 12 JFDG personenbezogene Daten der/des Freiwilligen erhoben, verarbeitet und genutzt, soweit dies für die Durchführung des FSJ und die Erstellung der erforderlichen Unterlagen (z.B. Freiwilligendienst-Ausweis) erforderlich ist. Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes werden eingehalten. Bei Minderjährigen werden zusätzlich personenbezogene Daten (Name und Adresse) der Erziehungsberechtigten erhoben. Die Erziehungsberechtigten zeigen mit ihrer Unterschrift zur Vereinbarung an, dass sie Kenntnis von der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung dieser Daten haben. Auch diese Daten

werden bei der Trägerin unter Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes ausschließlich für die Durchführung des FSJ verarbeitet und genutzt.

§ 16 - Sonstiges

Die Einsatzstelle hat die aktuelle Version der „Info für Einsatzstellen“ (im Internet unter www.sportjugend-hessen.de veröffentlicht) zur Kenntnis genommen und erklärt sich damit einverstanden.

§ 17 - Einwilligung

Der/die Freiwillige erklärt sich mit seiner/ihrer Unterschrift einverstanden, dass personenbezogene Daten zum Zweck der Beantragung des FSJ-Scheckkartenausweises des Bundes durch die Trägerin erhoben, verarbeitet und an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA) weitergegeben werden dürfen.

Bei Minderjährigen zusätzliche Einverständniserklärung des/der Erziehungsberechtigten:

Wir, die Erziehungsberechtigten, erklären uns damit einverstanden, dass unser Kind an den gesetzlich verpflichtenden FSJ-Seminaren teilnimmt (Einführungs-, 3xZwischen-, Abschlussseminar (je 5 Tage inkl. Übungsleiterausbildung)). Wir erkennen insbesondere seine Pflichten gegenüber der Trägerin (vertreten durch die Seminarleitung) an. Es handelt sich vornehmlich um Weisungsgebundenheit, Aufsichtspflicht und Auskunft- und Rechenschaftspflicht. Bei grober Verletzung dieser Pflichten oder anderweitigen schweren Verfehlungen kümmern wir uns umgehend um die Rückreise unseres Kindes.

Wir sind uns bewusst, dass die Aufsichtspflicht durch die Seminarleitung außerhalb der offiziellen Programmzeiten des Seminars nicht gewährleistet werden kann. Wir übertragen der Seminarleitung deshalb ausdrücklich nicht die Aufsichtspflicht außerhalb des offiziellen Seminarprogramms.

Dieser Vertrag ist auch mit digitaler Unterschrift rechtsgültig!

Ort/Datum

Unterschrift für die Trägerin

Ort/Datum

Unterschrift für die Einsatzstelle (Vorsitzende/r des Vereins)

Ort/Datum

Unterschrift Teilnehmerin / Teilnehmer

Ort/Datum

ggf. Unterschrift Erziehungsberechtigte/r