

Allgemeine Bedingungen für ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ)

Stand: 01. Mai 2025

Präambel

Der Jugendfreiwilligendienst Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) wird nach § 3 des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (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 bürgerschaftlichen Engagements. Ein Arbeitsverhältnis wird dadurch nicht begründet.

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

Die FaFDi als FSJ-Träger ist Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die sich aus der Realisierung dieser Vereinbarung ergeben. Insbesondere bietet sie Freiwilligen 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 FaFDi vermittelnd einschalten, welche die Schlichtung von Streitigkeiten mit dem Ziel einer gütlichen Einigung unterstützt.

FaFDi und Einsatzstelle verfolgen mit dem Freiwilligendienst gemeinsam das Ziel, insbesondere soziale Kompetenz, Persönlichkeitsbildung sowie die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen zu fördern. Die Einsatzstellen verfolgen dieses Ziel, indem sie in regelmäßigen Abständen durch eine Anleitungsperson Reflexionsgespräche durchführen, in denen Lernziele gesetzt und Lernerfolge reflektiert werden. Dabei berücksichtigt die Einsatzstelle die individuellen Fähigkeiten, Wünsche und Bedürfnisse der Freiwilligen. Die FaFDi führt Bildungsseminare durch, in denen die Praxiserfahrungen reflektiert werden. Die Seminare ermöglichen insbesondere Persönlichkeitsentwicklung, soziale, interkulturelle und politische Bildung, berufliche Orientierung sowie das Lernen von Beteiligung und Mitbestimmung. Sie wecken das Interesse an gesellschaftlichen Zusammenhängen und ermöglichen die Erfahrung gelebten Glaubens

Zusätzlich zu den in der FSJ-Vereinbarung genannten Pflichten gehören folgende. Wir weisen darauf hin, dass Vereinbarungen zwischen den Vertragsparteien stets Vorrang vor den Allgemeinen Geschäftsbedingungen haben.

A. Weitere Verpflichtungen der Freiwilligen

Die Freiwilligen verpflichten sich,

1. Teilnahme an einer Einführungsveranstaltung, die in der Regel digital stattfindet.
2. Zeitnahe Wahl der Wahlseminare, wenn erforderlich. Erfolgt dies nicht, erfolgt die Zuordnung durch die FaFDi.
3. Beachtung der Grundordnung des kirchlichen Dienstes, soweit die Regelungen in der Einsatzstelle relevant sind.
4. Strengstes Stillschweigen über personenbezogene Daten der Betreuten (Name, Krankheiten, sonstige persönliche Verhältnisse) sowie über interne, betriebliche Angelegenheiten der Einrichtung - auch über die Tätigkeit hinaus - zu wahren. Während der Arbeitszeit sind ohne Zustimmung der Vorgesetzten/Kursleitung audiovisuelle Aufnahmen untersagt. Ebenso ist das öffentliche Hochladen und Verbreiten auch nach Beendigung der Vertragsverhältnisse ausdrücklich untersagt.
5. Die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) des Bistums Limburg sowie die anderen für die Tätigkeit geltenden bereichsspezifischen Datenschutzregelungen, einschließlich der zu ihrer Durchführung ergangenen Bestimmungen, sorgfältig einzuhalten.
6. Einhaltung der Bestimmungen der Präventionsordnung des Bistums Limburg und des Schutzkonzeptes, die für das Aufgabengebiet gelten.
7. Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a Abs.2 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) und einer Selbstverpflichtungserklärung bei der Einsatzstelle bzw. ihrer Personalverwaltung, sofern die Bestimmungen der Präventionsordnung des Bistums Limburg dies für den Einsatzplatz verlangen. Freiwillige werden gesondert aufgefordert, das erweiterte Führungszeugnis einzureichen. Mit der Anforderung bei der Gemeinde sollte gewartet werden, bis diese schriftliche Aufforderung kommt, dann ist es kostenlos. Das Führungszeugnis muss an die Stelle gesendet werden, die es einfordert (z.B. Rentamt).
8. Die FaFDi unverzüglich über eine Änderung der Anschrift, der Telefonnummer, der E-Mail Adresse, der Kontoverbindung etc. zu informieren.
9. Zeitnah auf E-Mails und Briefe zu reagieren und angeforderte Unterlagen unverzüglich einzureichen.
10. Die Aufnahme einer Nebentätigkeit von der Einsatzstelle auf dem entsprechenden Formular genehmigen zu lassen und die FaFDi darüber in Kenntnis zu setzen.
11. Vorlage der Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen bei der Einsatzstelle.
12. Die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und während der Arbeitszeit die betriebliche Kleiderordnung einzuhalten.
13. Vor Beginn des Einsatzes an den notwendigen ärztlichen Untersuchungen sowie an den nötigen Schutz-impfungen teilzunehmen (siehe Ziffer C.6). Dazu zählt insbesondere das Masernschutzgesetz.

14. Bei Konflikten mit der Einsatzstelle, bei persönlichen oder den Einsatz betreffenden Fragen und Schwierigkeiten die FaFDi 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.

B. Regelungen zu den Bildungsseminaren

Die Bildungsseminare sollen natürlich Spaß machen, sind aber Arbeitszeit. Dabei ist folgendes zu beachten.

1. Weitergabe von Daten zur Bildung von Fahrgemeinschaften.
Die FaFDi versendet zur Bildung von Fahrgemeinschaften an die Freiwilligen einer Seminargruppe eine Liste mit folgenden Angaben: Vorname, PLZ, Wohnort und Mobilnummer.
2. Hausregeln und Weisungen der pädagogischen Leitungen
Während der Bildungsseminare ist die jeweilige Hausordnung einzuhalten und den Weisungen der pädagogischen Leitungen ist Folge zu leisten.
3. Spirituelle Elemente
Als christlicher Träger sind wir offen für Freiwillige anderer Glaubensgemeinschaften und ohne religiöses Bekenntnis. Unsere Bildungsseminare beinhalten spirituelle Elemente, die den Freiwilligen Erfahrungen lebendigen Glaubens ermöglichen.
4. Übernachtung im Bildungshaus
Während der Bildungsseminaren müssen Freiwillige im Bildungshaus übernachten. Begründete Ausnahmen müssen mit der Seminarleitung bzw. der FaFDi abgesprochen werden.
5. Essen
In unseren Bildungshäusern wird ein abwechslungsreiches Essen angeboten und Einschränkungen werden soweit wie möglich berücksichtigt. Freiwillige informieren deshalb das Bildungshaus, wenn sie Vegetarier*in oder Veganer*in sind, sie aus religiösen Gründen Speisen meiden oder Nahrungsmittel-Allergien bzw. Unverträglichkeiten bestehen.
6. Alkohol und Drogen
Bis zum Ende der Arbeitseinheiten ist striktes Alkoholverbot. Danach gilt für alle, dass hochprozentige Alkoholika, auch in Form von Mixgetränken, verboten sind.
Drogen inklusive Cannabis in allen Formen sind komplett verboten.
7. Krankheiten/gesundheitliche Einschränkungen
Freiwillige informieren die Seminarleitung über (chronische) Krankheiten/Einschränkungen und was zu beachten ist. Besonders wichtig sind Notfälle/Ausnahmestände und was dann zu tun ist. Beispiele sind allergischer Schock, Panikzustände, Unterzuckerung, epileptische Anfälle. Das abwechslungsreiche Programm beinhaltet verschiedene Outdoor-Veranstaltungen. Freiwillige informieren die Kursleitung, wenn Aktionen überfordern, weil sie z. B. eine Verletzung oder Höhenangst haben. Wir bitten, die Seminarleitung auch zu informieren, wenn man in Therapie ist, sie wird dieses Wissen vertraulich behandeln.
8. Verwendung von Bildmaterial für die Öffentlichkeitsarbeit durch die FaFDi
Ausgewählte Bilder aus den Bildungsseminaren verwendet die FaFDi für ihre Öffentlichkeitsarbeit, z. B. für Flyer, auf der Homepage und in sozialen Netzwerken. Falls Freiwillige nicht möchten, dass Bilder von ihnen genutzt werden, informieren sie die Seminarleitung und achten selber darauf, dass sie auf keinem Foto zu erkennen sind.
9. Verlassen des Geländes des Bildungshauses
Die Bildungsseminare sind eine Gruppenaktivität. Wenn Freiwillige trotzdem mal während der Freizeit das Gelände des Bildungshauses verlassen, ist die Seminarleitung vorher zu informieren, in welchem Zeitraum sie abwesend sind, wo sie sind und wie sie erreichbar sind. Spätestens um 24:00 Uhr müssen Freiwillige wieder im Bildungshaus sein.
10. Umgang mit Medien
Freiwillige verpflichten sich, keine Fotos/Videos von anderen Freiwilligen oder pädagogischen Leitungen ohne deren Erlaubnis im Internet zu veröffentlichen (z.B. Facebook, Instagram, YouTube).
11. Ausschluss von Bildungsseminaren oder einzelnen Tagen
Bei groben Verstößen gegen die Anordnungen der Seminarleitung oder Verstößen gegen die Hausordnung können Freiwillige von den Bildungsseminaren oder Teilen ausgeschlossen werden. Dies hat zur Folge, dass sie die notwendigen Bildungstage nicht nachweisen können und ggf. die Vereinbarung gekündigt wird. Die Heimfahrt erfolgt in diesem Fall auf Kosten der Freiwilligen.
12. Aufsichtspflicht über minderjährige Freiwillige
Die Seminarleitung übernimmt über minderjährige Freiwillige die Aufsichtspflicht in einer ihrem Alter angemessenen Weise. Bei Freiwilligen im Alter von 16/17 Jahren gehen wir davon aus, dass sie auch im Alltag nicht unter ständiger Beobachtung stehen und eigenverantwortlich Aktivitäten alleine oder mit Freunden unternehmen (siehe auch „Verlassen des Geländes des Bildungshauses“). Zu den Bildungsseminaren gehören ggf. besondere Aktivitäten wie Klettern unter fachlicher Aufsicht oder in Kletterparks, Kanutouren, Floß-Bau, Exkursionen in Städte, wo die Freiwilligen in Kleingruppen unterwegs sind. Falls eine höhere Aufsicht als dem Alter angemessen notwendig ist oder besondere Aktivitäten den Freiwilligen nicht gestattet werden sollen, müssen die Sorgeberechtigten die FaFDi informieren.
13. Digitale Seminare
Seminare können in Ausnahmen auch digital durchgeführt werden. Freiwillige bemühen sich rechtzeitig um die entsprechende technische Ausstattung und bekommen dabei ggf. Unterstützung von der FaFDi.

C. Weitere Verpflichtungen des Trägers der Einsatzstelle / der Einsatzstelle

Der Träger der Einsatzstelle/die Einsatzstelle verpflichtet sich,

1. Übernahme eines ggf. anfallenden erhöhten Beitrags zur Arbeitslosenversicherung (z.B. berufliche Tätigkeit oder anderer Freiwilligendienst vor dem FSJ, § 344 Abs. 2 SGB III). Eine Kopie der SV-Anmeldung ist in der Einsatzstelle aufzubewahren und auf Anforderung der FaFDi vorzulegen.
Bei den Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung ist zu beachten, dass Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil von der Einsatzstelle zu leisten sind (§ 20 Abs. 3 S. 1 Nr. 2 SGB IV). Taschengeld, Sachbezüge für Unterkunft und Verpflegung sowie Sonderleistungen wie Erstattung der Fahrtkosten zur Dienststelle und Dienstkleidung 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. Die Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes finden keine Anwendung.
2. Anmeldung der Freiwilligen als Mitarbeitende bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft (z.B. Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) zur gesetzlichen Unfallversicherung.
3. Abschluss einer gesetzlichen Betriebshaftpflichtversicherung.
4. Einhaltung der Qualitätsstandards für Einsatzstellen.
5. Betrauung der Freiwilligen nur mit Aufgaben, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen. Nicht übertragen werden dürfen Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen.
Nachtdienste sind nur in einzelnen Ausnahmefällen zu besonderen Lernerfahrungen gestattet und bedürfen der vorherigen Absprache mit der FaFDi.
6. Gründliche Einweisung der Freiwilligen in die übertragenen Aufgaben und Information über relevante Bestimmungen wie z.B. der Schweigepflicht, des Datenschutzes und der Hygiene. Dabei soll die persönliche Gesundheitsvorsorge thematisiert werden, hierzu zählen z. B. Schutz vor Infektionen und rückengerechtes Arbeiten. Bei der Übertragung von Fahrdiensten hat eine Einweisung in das zu benutzende Fahrzeug zu erfolgen, ggf. ist ein Fahrtraining erforderlich. Dabei sind ggf. die Besonderheiten bei Personentransporten zu thematisieren.
7. Einbeziehung der Freiwilligen für die Dauer der Vereinbarung in die Dienstgemeinschaft und in den Kreis der pflegerischen und pädagogischen Mitarbeitenden.
8. Freiwilligen zu Beginn ihrer Tätigkeit die/den unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu benennen.
9. Benennung einer Fachkraft (Anleiter*in) für die Anleitung und Begleitung, die die Freiwilligen in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige pädagogische Begleitung im Arbeitsfeld (z.B. durch Anleitungsgespräche) verantwortlich ist. Die Anleitungsperson ist der FaFDi zu benennen und deren Teilnahme an Fortbildungen und begleitenden Maßnahmen der FaFDi ist zu ermöglichen.
10. Frühzeitige Kontaktaufnahme mit der FaFDi bei Fragen, die die pädagogische Begleitung der Freiwilligen betreffen (siehe Ziffer G – Informationspflichten).
11. Einforderung eines erweiterten Führungszeugnisses nach § 30a Abs.2 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) und einer Selbstverpflichtungserklärung der Freiwilligen, sofern die Bestimmungen der Präventionsordnung des Bistums Limburg dies für den Einsatzplatz verlangen.
12. Veranlassung ggf. notwendiger Vorsorgemaßnahmen (z.B. Hepatitis-Impfungen, Masernschutzgesetz) für die Freiwilligen entsprechend den Richtlinien der für die Einrichtung zuständigen Berufsgenossenschaft vor Beginn des Einsatzes und Übernahme der Kosten hierfür.
13. Veranlassung der ärztlichen Erstuntersuchung nach § 32 und § 41 des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei Jugendlichen unter 18 Jahren.
14. Sicherstellung, dass der Freiwillige über einen Aufenthaltstitel (Visum oder Aufenthaltserlaubnis) für die Durchführung eines Freiwilligendienstes in Deutschland verfügt, der zur Erwerbstätigkeit berechtigt.
15. Einhaltung der Dienstzeit, die sich nach den für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle geltenden Bestimmungen (z.B. Arbeitsvertragsordnung (AVO); Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR); Dienstvereinbarungen) bemisst.
Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Die Dienstzeit wird im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet.
16. Regelung der Freizeit wie folgt: Freiwillige erhalten grundsätzlich mindestens alle 14 Tage ein freies Wochenende. Aus wichtigen Gründen kann im Einvernehmen zwischen Freiwilligen, der FaFDi und der Einsatzstelle von dieser Regelung abgewichen werden. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeitenden darf nicht erfolgen. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind einzuhalten.
17. Gewährung des Jahresurlaubs nach den Bestimmungen, die für Vollbeschäftigte der Einsatzstelle gelten (z.B. 30 Tage Arbeitsvertragsordnung (AVO); Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR)) mindestens jedoch in Höhe der gesetzlich vorgeschriebenen 24 Werktagen. Jugendliche erhalten Urlaub nach § 19 Jugendarbeitsschutzgesetz. Mindestens zwei Wochen sind als Erholungsurlaub zusammenhängend zu gewähren. Dauert das FSJ weniger als 12 Monate, reduziert sich der Urlaubsanspruch pro Monat um 1/12 des Jahresurlaubs. Während der begleitenden Bildungsseminare kann kein Urlaub genommen werden. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu beachten. Die Urlaubszeiten und ggf. Freizeitausgleich sind rechtzeitig zwischen Freiwilligen und der Einrichtung zu regeln.
18. Freistellung der Freiwilligen zu den gesetzlich vorgeschriebenen Bildungsseminaren. Die Zeit der Bildungsseminare ist von der Urlaubsplanung ausgeschlossen. Die Bildungstage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als Dienstzeit im Dienstplan angerechnet, auch wenn das Seminar erst mittags beginnt oder endet.
19. Bei einem unentschuldigtem Fernbleiben vom FSJ besteht kein Anspruch der/des Freiwilligen auf Zahlung der Geld- und Sachbezüge sowie der Sozialversicherungsbeiträge (gem. Nr. 5.2 a-e).

D. Verpflichtungen der FaFDi (Trägers des Jugendfreiwilligendienstes)

Die Fachstelle Freiwilligendienste verpflichtet sich,

1. Einhaltung der Qualitätsstandards für Freiwilligendienste in katholischer Trägerschaft.

2. Während des Jugendfreiwilligendienstes FSJ-Bildungsmaßnahmen durchzuführen und die Freiwilligen zu begleiten. Die vorgesehenen Bildungsseminare finden in fünf Blöcken à fünf Tagen statt, in der Regel von Montag bis Freitag. Die Termine werden der Einrichtung und den Freiwilligen zu Beginn des Freiwilligen Sozialen Jahres bekanntgegeben.
3. Freiwilligen eine pädagogische Begleitung im Sinne von § 5 Abs.2 des JFDG zukommen zu lassen, d.h. die Freiwilligen während des Einsatzes durch eine/n Referent*in pädagogisch zu begleiten. In Konfliktsituationen und bei Schwierigkeiten in der Einsatzstelle, die durch Freiwillige, Einsatzstelle oder Träger benannt werden, ist die FaFDi verpflichtet, durch Beratung zu unterstützen.
4. Während des FSJ durch eine/n Referent*in in der Regel einen Besuch mit einem Gespräch in der Einsatzstelle durchzuführen, an dem Freiwillige, Anleitungsperson und bei Bedarf die Einrichtungsleitung teilnimmt. Weitere Besuche können nach Bedarf einvernehmlich vereinbart werden.
5. Freiwillige über wichtige Dinge, die ihren Dienst betreffen, zu informieren, z.B. durch einen Newsletter.
6. Für die Anleitungspersonen zu Beginn des Einsatzjahres einen Studientag zu veranstalten, mit dem Ziel, gegenseitige Erfahrungen auszutauschen und Anregungen für die Praxis zu erhalten.
7. Freiwilligen nach Abschluss des FSJ eine Bescheinigung gemäß § 11 Abs.4 JFDG auszustellen, die den Zeitraum und die Einrichtung benennt.
8. Mit der Leitung der Einrichtung und den Mitarbeitenden der Einrichtung zu kooperieren.
9. Für die Verantwortlichen bei den Trägern und in den Einsatzstellen in der Regel einmal jährlich eine Tagung zu veranstalten, mit dem Ziel, gemeinsame Fragen zu klären und allgemeine Absprachen zu treffen.
10. Sich zu bemühen, dem/der Freiwilligen eine neue Einsatzstelle zu vermitteln, wenn die Vereinbarung von der Einsatzstelle gekündigt wird. Es besteht jedoch im Kündigungsfalle keine Beschäftigungspflicht durch die FaFDi.

E. Freistellung

Grundsätzlich haben Freiwillige Angelegenheiten außerhalb der Dienstzeit zu erledigen. In begründeten Ausnahmefällen können Freiwillige im Einvernehmen mit der Einsatzstelle entgeltlich oder unentgeltlich vom Dienst freigestellt werden (z.B. notwendige Arztbesuche, Behördengänge, Praktika). Eine Freistellung ist der FaFDi mit ausreichender Vorlaufzeit zwingend anzuzeigen. Es wird empfohlen, Freiwillige in angemessenem Umfang für Bewerbungsgespräche freizustellen. Dienstbefreiung während Bildungsseminaren kann nur die FaFDi in begründeten Ausnahmefällen gewähren. Gewählte Mitglieder der Freiwilligenvertretung (zwei pro Bildungsgruppe) sollen für ihre Aufgaben in angemessenem Umfang freigestellt werden. Hierzu gehören insbesondere von der FaFDi durchgeführte Treffen, Bundestreffen und die Teilnahme an Trägertagungen. Grundsätzlich sollten Freistellungen bei einer Dienstzeit von 12 Monaten insgesamt nicht länger als einen Monat andauern.

F. Anerkennung

Die FaFDi ist im Rahmen ihrer Gesamtverantwortung dafür zuständig, dass die Freiwilligen ein Zeugnis erhalten. Dieses wird nach § 11 Absatz 4 JFDG einvernehmlich zwischen Einsatzstelle und der FaFDi erstellt.

Die Einsatzstelle erstellt Freiwilligen ein Zeugnis, das Informationen über die Aufgaben der Einsatzstelle, die Aufgabengebiete der Freiwilligen und eine Bewertung der Leistung erhält.

Die Einsatzstelle unterstützt die FaFDi, indem sie die notwendigen Informationen zur Erstellung eines Zeugnisses bereitstellt, falls Freiwillige ein zusätzliches Zeugnis durch die FaFDi wünschen.

G. Informationspflichten

Einsatzstelle und FaFDi vereinbaren einen zeitnahen und regelmäßigen Informationsaustausch zu wichtigen die Durchführung des FSJ betreffenden Fragen, damit die FaFDi seiner Gesamtverantwortung für das FSJ nachkommen kann. Dazu zählen u. a.:

- Genehmigung von Nebentätigkeiten
- Informationen über unentschuldigtes Fehlen, Schwangerschaft sowie über die längere Dauer einer Dienstunfähigkeit von Freiwilligen
- Informationen zu Gründen und Dauer einer Dienstbefreiung von Freiwilligen, die mehr als fünf Arbeitstage umfasst
- Informationen über gesundheitliche und andere Veränderungen, die das Dienstverhältnis oder die Teilnahme an Bildungsseminaren stark beeinträchtigen/verändern
- Die frühzeitige Kontaktaufnahme der Einsatzstelle bei Fragen oder Schwierigkeiten, welche pädagogische Fragen oder den Einsatz betreffen
- Wechsel der Anleitung der/des Freiwilligen
- Allgemeine Festlegungen zum Einsatz der Freiwilligen, die die Einsatzstelle in Absprache mit ihrem Rechtsträger trifft

H. Schlussbestimmungen

Änderungen dieser allgemeinen Bedingungen, die durch Gesetzesänderungen, Änderungen der Rechtsprechung oder Veränderungen der wirtschaftlichen Verhältnisse notwendig werden, setzt die FaFDi um.

Sollte für einzelne Inhalte eine rechtliche Unwirksamkeit festgestellt werden, hat dies keine Auswirkungen auf die Gültigkeit der restlichen Inhalte.

Weitere Sondervereinbarungen bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der Gegenzeichnung aller Parteien.