



Freiwilliges Ökologisches Jahr NRW

nach dem Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten
(Jugendfreiwilligendienstegesetz – JFDG) vom 16. Mai 2008
(BGBl Jahrgang 2008 Teil I Nr. 19, ausgegeben zu Bonn am 26. Mai 2008)

FÖJ-Vereinbarung¹ verkürzter Dienst im Rahmen des Nachrückverfahrens

Zwischen
der FÖJ-Zentralstelle² in Westfalen-Lippe

Landschaftsverband Westfalen-Lippe
Landesjugendamt
FÖJ-Zentralstelle
48133 Münster
E-Mail: foej@lwl.org

dem/der Freiwilligen

Name	
Straße	PLZ/ Ort
Telefon	Geburtsdatum/- ort
E-Mail	

und der Einsatzstelle

Name	Ort
------	-----

vertreten durch

Organisation/ Verein	
Zust. Bearbeiter/-in	
Straße	PLZ/ Ort
Telefon/ E-Mail	

wird zur Teilnahme am Freiwilligen Ökologischen Jahr (FÖJ) in Nordrhein-Westfalen eine Vereinbarung mit folgenden Verpflichtungen geschlossen:

Allgemeines

Das Freiwillige Ökologische Jahr wird gemäß § 4 JFDG ganztägig als überwiegend praktische Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist, geleistet. Eingesetzt werden die Freiwilligen in anerkannten FÖJ-Einsatzstellen mit Aufgaben im Natur- und Umweltschutz, in der ökologischen Landwirtschaft und in der Bildung für Nachhaltige Entwicklung.

¹ Es gelten die Allgemeine Vertragsregelungen für das Freiwillige Ökologische Jahr in Westfalen-Lippe, abzurufen unter www.foej-wl.de

² Zuständige Behörden für die Zulassung und Anerkennung des FÖJ in NRW sind gemäß § 1 der Verordnung über die Zuständigkeit nach dem FÖJG vom 11.06.1996 die Landschaftsverbände. Nach § 10, Absatz (5) Jugendfreiwilligendienstegesetze (JFDG) vom 16.05.2008 bleiben diese bestehenden unberührt. Für Nordrhein-Westfalen wurden vom Land NRW die Landschaftsverbände Rheinland und Westfalen-Lippe als Zulassungsbehörden und FÖJ-Zentralstellen beauftragt.

Diese Vereinbarung gilt für eine verkürzte Dienstzeit von Monaten. Der Dienst beginnt

am:

und endet am:

Die Vereinbarung endet nach Ablauf dieser Vertragsdauer, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Verpflichtungen des/der Freiwilligen

Der/Die Freiwillige verpflichtet sich insbesondere,

1. bei der o. g. Einsatzstelle im Rahmen der praktischen FÖJ-Aufgaben für den oben genannten Zeitraum tätig zu sein. Er/Sie wird seine/ihre Aufgaben im praktischen Einsatz gewissenhaft und nach den Anweisungen der zuständigen Fachkräfte erfüllen. Der/Die Freiwillige bestätigt, dass bislang weder ein FÖJ noch ein FSJ über den Zeitraum von mehr als sechs Monate abgeleistet wurde.
2. An den gesetzlich vorgeschriebenen **Seminaren** mit Übernachtung teilzunehmen (siehe § 5, Absatz (2) JFDG), mit der Bereitschaft, sich persönlich mit den thematischen Angeboten auseinander zu setzen und diese aktiv mit zu gestalten. Die Seminarzeiten sind von der Urlaubsgewährung ausgeschlossen.
3. jede **Arbeitsunfähigkeit** und deren voraussichtliche Dauer der Einsatzstelle unverzüglich mitzuteilen. Bei einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Kalendertagen ist eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren Dauer spätestens am darauf folgenden Arbeitstag (vierter Tag) der Einsatzstelle vorzulegen, sofern durch die Einsatzstelle keine andere Regelung vorgegeben wird. Während der Arbeitsunfähigkeit wird das Entgelt für die Dauer von höchstens sechs Wochen weitergezahlt, jedoch nicht über die Beendigung der Vereinbarung hinaus. Bei längerer Dauer der Arbeitsunfähigkeit (z.B. bei schwerer Krankheit) ist spätestens ab der siebten Woche auch die Zentralstelle darüber zu informieren.

Im Falle der **Arbeitsunfähigkeit während der Seminarzeiten** hat der/die Freiwillige der Zentralstelle ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen sowie der Zentralstelle die Arbeitsunfähigkeit sofort zu melden.

4. sich einer **Einstellungsuntersuchung** zu unterziehen, sofern die Einsatzstelle sie für erforderlich hält. Die Kosten der Untersuchung trägt die Einsatzstelle. Der **Nachweis der gesundheitlichen Eignung** (Erstuntersuchung) ist nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (§ 32, § 41) **für alle Freiwilligen unter 18 Jahren** erforderlich.
5. der Weitergabe der eigenen Daten an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA) zwecks der Erstellung des FÖJ-Ausweises einverstanden zu sein.
6. der FÖJ-Zentralstelle zum Abschluss des FÖJ einen **Erfahrungsbericht** über den Ablauf des FÖJ zur Verfügung zu stellen. Dazu kann auch ein Tagebuch geführt werden. Die Form ist mit der Einsatzstelle abzustimmen. Es können die Berichtshefte der entsprechenden Ausbildungsordnung genutzt werden.
7. wird im Rahmen der praktischen FÖJ-Aufgaben in der Einsatzstelle mit Kindergruppen gearbeitet, ist der Einsatzstelle vor der Aufnahme des Dienstes ein **erweitertes polizeiliches Führungszeugnis** vorzulegen.

Verpflichtungen der Einsatzstelle

Der Einsatz der/des Freiwilligen geschieht ganztägig in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist und Eignung, Alter und die besonderen Interessen des/der Freiwilligen berücksichtigt. Die Einsatzstelle wird den Freiwilligen/die Freiwillige entsprechend der Zielsetzung des FÖJ anleiten und betreuen sowie im Rahmen seiner/ihrer Fähigkeiten bei der Umsetzung eines eigenen Projektes unterstützen. Nicht übertragen werden können Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen. Die Arbeitsmarktneutralität ist unbedingt einzuhalten.

Gemeinsam mit der FÖJ-Zentralstelle fördert die Einsatzstelle die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit sowie die persönliche Entwicklung der/des Freiwilligen.

Die Einsatzstelle verpflichtet sich, insbesondere

1. die Bestimmungen des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten sowie die Qualitätsstandards für Einsatzstellen in NRW sowie die Datenschutzbestimmungen nach § 4 des Datenschutzgesetzes NRW und die Bestimmungen zur Schweigepflicht zu beachten. zu beachten.
2. die Freiwilligen nach ihren Erwartungen zu befragen, sowie in den ersten vier Wochen eine gemeinsame **Jahresplanung/Tätigkeitsbeschreibung** unter Einbeziehung der Fähigkeiten und Interessen der Freiwilligen zu erstellen und fortlaufend zu konkretisieren.
3. eine Fachkraft (Anleiter/in) für die praktische, Aufgaben bezogene Anleitung und Begleitung (fachliche Betreuung) zu benennen. Weiterhin ist eine geeignete Fachkraft zu benennen, die für die regelmäßige persönliche Begleitung am Einsatzort zuständig und erreichbar ist (persönliche Betreuung). Die entsprechenden Personen wurden im Rahmen des Anerkennungsverfahrens durch die FÖJ-Zentralstelle bestätigt.

Einwilligung zur Datenverarbeitung

Der/die Freiwillige und der/die Vertreter/in der Einsatzstelle erklären sich damit einverstanden, das im Rahmen der Durchführung des Freiwilligen Ökologischen Jahres (FÖJ) in NRW, personenbezogene Daten durch den Landschaftsverband Westfalen Lippe (LWL) – FÖJ Zentralstelle Westfalen Lippe erhoben und verarbeitet werden dürfen. Die ausführlichen Datenschutzhinweise (insbesondere Verarbeitungszwecke und Rechtsgrundlagen) finden Sie auf unserer Internetseite: www.foej.lwl.org

Für die **fachliche Betreuung** wird benannt:

Name

Arbeitsplatz, Qualifikation, Funktion

Für die **persönliche Betreuung** wird benannt:

Name

Arbeitsplatz, Qualifikation, Funktion

4. dem/der Freiwilligen im Rahmen der Förderung des FÖJ durch das Land NRW folgende Leistungen in eigenem Namen und auf eigene Rechnung zu gewähren:

ein reguläres **Taschengeld** in der Höhe von **330,00 €** (227,00 € Taschengeld plus 103,00 € Verpflegungspauschale).

ein freiwillig, höheres Taschengeld in der Gesamthöhe von €

Variable Leistungen in Bezug auf die Unterkunft und/oder die Verpflegung:

unentgeltliche Unterkunft wird gestellt³

Verpflegung wird gestellt

Mietkostenzuschuss

Wird Verpflegung in Anspruch genommen, reduziert sich die Auszahlung der Verpflegungspauschale um €, max. jedoch um 103,00€.

Freiwillige, die für das FÖJ umziehen müssen, weil die Fahrtstrecke von ihrem bisherigen Wohnort zur Einsatzstelle mehr als eine Stunde beträgt (einfache Fahrt), können bei der FÖJ-Zentralstelle einen Mietkostenzuschuss von max. 103,00 Euro beantragen (Antrag auf Mietzuschuss, Kopie des Mietvertrages sowie

³ Bei unentgeltlicher Bereitstellung der Unterkunft kann die Einsatzstelle den erhöhten Fördersatz für internatsmäßige Unterbringung beantragen. Das Gleiche gilt auch für den Mietkostenzuschuss, wenn er von den Freiwilligen beantragt und von der FÖJ-Zentralstelle bewilligt wird.

Nachweis über die erste Mietzahlung sind von dem/der Freiwilligen vorzulegen). Wird der Mietzuschuss von der FÖJ-Zentralstelle bewilligt (ein Rechtsanspruch besteht nicht), zahlt die Einsatzstelle den Betrag mit dem Taschengeld an die Freiwilligen aus.

5. einen ggf. anfallenden erhöhten Beitrages zur Arbeitslosenversicherung (z.B. bei beruflicher Tätigkeit vor dem FÖJ) zu übernehmen. Bei den Beiträgen zur **Sozialversicherung** ist zu beachten, dass Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil von der Einsatzstelle zu leisten sind (SGB V § 249, Abs. 2.2). Taschengeld und Sachbezüge für Unterkunft und Verpflegung gelten als Bezüge. Diese sind die Bezugsgröße zur Bemessung der Beiträge zur Sozialversicherung.
6. im Krankheitsfall das Taschengeld und die Sachbezüge für sechs Wochen weiter zu zahlen, nicht aber über die Dauer des Dienstverhältnisses nach dieser Vereinbarung hinaus. Darüber hinaus fordert die Einsatzstelle den Nachweis der gesundheitlichen Eignung nach dem Jugendschutzgesetz (§ 32, § 41) für alle Freiwilligen unter 18 Jahren an.
7. zur Anmeldung des/der Freiwilligen als Mitarbeiter/in bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft (**gesetzliche Unfallversicherung**) sowie einer Haftpflichtversicherung (im Rahmen der allgemeinen **Betriebshaftpflicht**) einschließlich der Zahlung der Beiträge.
8. die erforderliche **Arbeitsschutzkleidung**, Arbeitsmaterialien und die Ausstattung des Arbeitsplatzes zu stellen.
9. ggf. notwendige Vorsorgemaßnahme (z.B. Tollwut-, FSME-Impfungen) für den/die Freiwillige/n entsprechend den Empfehlungen der für die Einrichtung zuständigen Berufsgenossenschaft vor Beginn des Einsatzes zu veranlassen und zur Übernahme der Kosten hierfür.
10. zur **Einhaltung der Arbeitszeit** mit einer Festlegung auf 39 Stunden pro Woche mit einer Festlegung auf fünf Arbeitstage. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Ebenso sind die entsprechenden Regelungen für Schwerbehinderte anzuwenden. Die Arbeitszeit wird im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne organisiert
11. zur **Freistellung** des/der Freiwilligen **zu den Seminaren, dem Vorbereitungstag** sowie der im Rahmen der Mitwirkung übernommenen Vorbereitung der Seminare. Die Seminartage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als Arbeitszeit im Dienstplan angerechnet. Die Zeit der Seminare ist von der Urlaubsplanung ausgeschlossen.
12. zur **Freistellung** der FÖJ-Sprecherinnen und -Sprecher sowie deren Vertretung für die Sprecherarbeit in angemessenem Maße.
13. zur umgehenden **Information der FÖJ-Zentralstelle** über das unentschuldigte Fernbleiben vom Arbeitsplatz, bei bekannt werden der Schwangerschaft einer Freiwilligen sowie über längere Abwesenheit wegen Krankheit (ab dem 4. Tag) und bei Eintritt in den Krankengeldbezug des Freiwilligen.
14. bei neuen Fragestellungen, Krisen und Konflikten bzw. arbeitsrechtlich relevanten Problemen im Zusammenhang mit dem/der Freiwilligen oder dem Einsatz die Einsatzstelle frühzeitig die FÖJ-Zentralstelle hinzuzuziehen und sich um die Herbeiführung einer gemeinsamen Lösung zu bemühen. Jede hierzu getroffene Entscheidung bedarf vor der Umsetzung der vorherigen Zustimmung der FÖJ-Zentralstelle. Darüberhinaus bittet die FÖJ-Zentralstelle informiert zu werden, wenn ein besonderer Förderbedarf bei Freiwilligen besteht.
15. dem/der Freiwilligen für einen 12-monatigen Dienst mindestens 26 Arbeitstage **Urlaub** zu gewähren. Das FÖJ-Bildungsjahr ist statt dem Kalenderjahr als Berechnungszeitraum anzusehen. Urlaub soll frühestens drei Monate nach Dienstantritt gewährt werden. Der **Urlaubsanspruch** reduziert sich entsprechend um 1/12 des Jahresurlaubs für jeden vollen Monat (2,16 Tage/Monat), der nicht abgeleistet wird. Eine Urlaubsgewährung während der Seminarzeiten ist grundsätzlich ausgeschlossen. Entsprechende gesetzliche Regelungen für Schwerbehinderte und Minderjährige sind anzuwenden.
16. falls ein **qualifiziertes Zeugnis** durch den/die Freiwillige/n gewünscht ist, der FÖJ-Zentralstelle eine inhaltliche und fachliche Beurteilung des/der Freiwilligen vorzulegen.

Verpflichtungen der FÖJ-Zentralstelle

1. Die FÖJ-Zentralstelle führt in der Regel einmal jährlich eine **Einsatzstellenkonferenz** für die Verantwortlichen in den Einsatzstellen mit dem Ziel durch, gegenseitig Erfahrungen auszutauschen, gemeinsame Fragen zu klären und allgemeine Absprachen zu treffen.
2. Sie ist zuständig für die **Organisation und Durchführung der Bildungsseminare** sowie die Begleitung der Freiwilligen während des Jugendfreiwilligendienstes FÖJ. Der Umfang der Seminare beträgt pro Bildungsjahr mindestens 25 Tage, die in der Form von 5 einwöchigen Seminaren und zusätzlichen Tagen angeboten werden.
3. Bei neuen Fragestellungen, Krisen und Konflikten bzw. arbeitsrechtlich relevanten Problemen im Zusammenhang mit dem/der Freiwilligen oder deren Einsatz, die durch eine der beteiligten Parteien benannt werden, ist die FÖJ-Zentralstelle für **Beratung, Vermittlung und ggf. Unterstützung** zuständig. Bei Bedarf bemüht sich die FÖJ-Zentralstelle auch um Vermittlung einer alternativen Einsatzstelle für den/die Freiwillige/n (**Einsatzstellenwechsel**⁴), es besteht jedoch keine Beschäftigungspflicht durch die FÖJ-Zentralstelle.
4. Die FÖJ-Zentralstelle prüft die Einhaltung der für NRW entwickelten **Qualitätsstandards für die Einsatzstellen** und betreibt gemeinsam mit den Einsatzstellen die prozesshafte Weiterentwicklung dieser Standards.
5. Die FÖJ-Zentralstelle versichert, die Daten der Freiwilligen nur intern für Verwaltungstechnische Abläufe zu nutzen. Lediglich für die Erstellung des **Freiwilligenausweises** werden personenbezogene Daten an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFZA) weitergegeben.
6. Nach vertragsgemäßem Abschluss des Dienstes stellt die FÖJ-Zentralstelle dem/der Freiwilligen eine **Bescheinigung über die Teilnahme am FÖJ** aus. Die Bescheinigung gibt Auskunft über die Dauer und die genaue Bezeichnung der Einsatzstelle und des Trägers des Jugendfreiwilligendienstes. Der/Die Freiwillige kann bei Beendigung des FÖJ bei der FÖJ-Zentralstelle nach § 11 Absatz 4 JFDG ein schriftliches **Zeugnis** einfordern. Das Zeugnis gibt Auskunft über die Art der ausgeübten Tätigkeiten, die Leistungen und die berufsqualifizierenden Merkmale des freiwilligen Dienstes. Das Zeugnis wird nach § 11 Absatz 4 JFDG einvernehmlich zwischen Einsatzstelle und Zentralstelle erstellt.
7. Eine Verwaltungspauschale wird von der FÖJ-Zentralstelle nicht erhoben.

Kündigung, Aufsichtspflicht, Dienstbefreiung

1. Kündigung:

1. Die ersten 4 Wochen des Einsatzes gelten als **Probezeit**. Während dieser Zeit können die/der Freiwillige, die FÖJ-Zentralstelle oder die Einsatzstelle fristlos die Vereinbarung schriftlich kündigen.

Die Dauer des FÖJ entspricht oben angegebenem Zeitraum (S.2). Mit dem Abschluss der FÖJ-Teilnehmervereinbarung entscheiden sich alle Vereinbarungspartner dafür, den oben angegebenen Zeitraum zusammen zu arbeiten. Sollte einer der Vereinbarungspartner trotzdem über eine frühzeitige Beendigung des FÖJ nachdenken, **muss ein Gespräch mit der FÖJ-Zentralstelle erfolgen**. Weiterhin gelten die gesetzlichen und allgemeinen Regeln für eine Kündigung.

Bei Vorliegen von Gründen, die eine Fortsetzung des FÖJ für mindestens einen der Vereinbarungspartner unzumutbar machen, kann die Vereinbarung von diesem mit sofortiger Wirkung gekündigt werden (**außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund**). Die Kündigung muss schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen. Eine außerordentliche Kündigung ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als zwei Wochen bekannt sind.

⁴ Im Falle eines Einsatzstellenwechsels gehen die Rechte und Pflichten der bisherigen Einsatzstelle automatisch auf die neue Einsatzstelle über, ohne dass eine neue Vereinbarung geschlossen werden muss. Es muss allerdings die bestehenden FÖJ-Vereinbarung die Anlage Einsatzstellenwechsel zugefügt werden. In dieser Anlage wird der Einsatzstellenwechsel mit den Unterschriften der neuen Einsatzstelle, des/der Freiwilligen und des Trägers bestätigt.

Die FÖJ-Zentralstelle und die Einsatzstelle unterrichten sich unverzüglich gegenseitig über eine beabsichtigte Beendigung der Vereinbarung. Jede Form der Kündigung bedarf der schriftlichen **Zustimmung des Vereinbarungspartners FÖJ-Zentralstelle**.

2. Aufsichtspflicht:

Die persönliche Betreuung der Freiwilligen - dies gilt auch für Minderjährige - ist nur innerhalb der Arbeitszeit gewährleistet. Eine "Rund-um-die-Uhr-Betreuung" bzw. eine ständige Aufsicht auch während der Freizeit findet nicht statt. Das gilt auch für den Fall der Gewährung einer Unterkunft in bzw. durch die Einsatzstelle ("internatsmäßige Unterbringung").

3. Dienstbefreiung

Dienstbefreiung wird aus wichtigen Gründen ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub in Absprache mit der Einsatzstelle gewährt. Wichtige Gründe sind vor allem: Bewerbungs- und Vorstellungsgespräche, Einstellungstests, Informationstage an Schulen, Hochschulen etc. sowie die zu gewährenden Praktikumszeiten. Insgesamt sind dafür bis zu 10 Werktage vorgesehen.

Zusatzvereinbarungen

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unterschriften:

1. Der/ Die Freiwillige

Unterschrift

Unterschrift als Einverständniserklärung der Eltern/
Erziehungsberechtigten bei nicht volljährigen Freiwilligen

Ort, Datum

Ort, Datum

2. Die **Einsatzstelle** bzw. deren rechtliche Vertretung

Stempel und Unterschrift (bitte Namen in Druckbuchstaben)

Ort, Datum

3. Der Landschaftsverband Westfalen-Lippe als **FÖJ-Zentralstelle**

Stempel und Unterschrift

Ort, Datum

Weitere Sondervereinbarungen bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der Gegenzeichnung aller Parteien. Die Partner erhalten jeweils eine unterschriebene Ausfertigung.