



**Von der Stellenplanung bis zum Beginn des FWD  
- Wie stellt man eine/n Freiwillige/n ein? -**

## Von der Stellenplanung bis zum FSJ-/BFD-Beginn - Wie stellt man eine/n Freiwillige/n ein? -



Benötigte Dokumente sind kursiv und fett markiert.

	FSJ-spezifisch	BFD-spezifisch
<b>Voraussetzung: Vereinbarung mit dem Deutschen EC-Verband</b>	Sie haben einmalig eine <b>Vereinbarung mit dem Deutschen EC-Verband (Dok. 1)</b> über die Durchführung des FSJ unter der Trägerschaft des Deutschen EC-Verbandes geschlossen. Zudem liegt Ihnen das <b>FSJ-Handbuch</b> vor.	Sie sind anerkannte Zivildienststelle und haben sich beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) über die beiden Formulare zum <b>„Abrechnungsweg“</b> dem EC als Träger des BFD zugeordnet. Oder Sie haben den <b>Antrag auf Einsatzstellenanerkennung</b> , in der Sie sich dem EC als Träger des BFD zuordnen, beim BAFzA beantragt und genehmigt bekommen. Zudem liegt Ihnen das <b>FSJ-Handbuch</b> vor.
<b>Stelle melden und beschreiben</b>	Sie melden die geplante Stelle mit dem <b>Stellenmeldebogen (Dok. 2)</b> beim Deutschen EC-Verband an (i.d.R. ab Oktober des Vorjahres).	
	Richten Sie eine neue Stelle oder eine Stelle mit veränderten Aufgabenbereichen ein, beschreiben Sie die Stelle auf dem <b>Teilnehmendenbogen (Dok. 3)</b> und lassen den Namen des Freiwilligen zunächst frei.	Bei einer „neuen“ Stelle ist der Antrag auf EST-Anerkennung zu stellen. Bei einer „zusätzlichen“ Stelle ist ein Antrag auf Platzzahlerhöhung zu stellen. Bei veränderten Aufgabenbereichen ist die Änderung dem BAFzA bekannt zu geben (aber nicht via Antrag auf Platzzahlerhöhung).
<b>Stelle bewerben</b>	Sie bewerben die FSJ/BFD-Stelle selbst und auf Ihren Wunsch auch auf der Internetseite des Deutschen EC-Verbandes. Hierzu nutzen Sie die <b>Vorlage für die Stellenausschreibung (Dok. 4)</b> .	
<b>Interessenten informieren</b>	Sie informieren junge Menschen, die sich bei Ihnen nach dem FSJ/BFD erkundigen, schriftlich innerhalb von einer Woche: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Informationen über Ihre Einsatzstelle (Flyer etc.)</li> <li>• Informationen über FSJ/BFD-Rahmenbedingungen (Voraussetzungen zur Teilnahme, FSJ/BFD-Zeitraum, pädagogische Begleitung, Ablauf des Bewerbungsverfahrens und Leistungen (Taschengeld, Unterkunft, Verpflegung), Tätigkeitsbereiche,</li> </ul>	

○ erledigt am: \_\_\_\_\_

	<p>Arbeitszeiten etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebot der Hospitation in Ihrer Einsatzstelle</li> <li>• <b>Erstinfobrief (Dok. 5)</b> des Deutschen EC-Verbandes</li> <li>• <b>Flyer</b> des Deutschen EC-Verbandes</li> <li>• <b>Kurzdarstellung (Dok. 6)</b> des Deutschen EC-Verbandes</li> <li>• <b>Bewerbungsbogen (Dok. 7)</b></li> </ul> <p>Sie erbeten die folgenden Bewerbungsunterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anschreiben mit Motivation und Vorstellungen über den Einsatz</li> <li>• Lebenslauf</li> <li>• Kopie des letzten Zeugnisses aus Schule oder Berufsschule</li> <li>• Passbild (zwei-/dreifach: 1x für FSJ-Ausweis, 1-2x für Sie)</li> <li>• Ausgefüllter Bewerbungsbogen</li> </ul>	<input type="radio"/> erledigt am: <hr/>
<b>Bewerbungen bearbeiten</b>	<p>Sie sichten und bestätigen die eingegangenen Bewerbungen innerhalb von einer Woche. Die Bestätigung enthält auch Informationen über das weitere Vorgehen und ggf. eine Auskunft, ob die Bewerbung den formalen Kriterien entspricht.</p> <p>Die Bewerber/innen erhalten eine Einladung zum Bewerbungsgespräch. Sie enthält Angaben über Zeit, Ort, Fahrtkostenregelung und nähere Bedingungen des Gesprächs.</p>	<input type="radio"/> erledigt am: <hr/>
<b>Bewerbungsgespräch führen</b>	<p>Sie führen das Bewerbungsgespräch als Einzelgespräch oder Gruppengespräch mit max. 8 Personen. Die Inhalte des Bewerbungsgesprächs orientieren sich an dem Formular „<b>Dokumentation des Bewerbungsgesprächs</b>“ (<b>Dok. 8</b>), das Sie anschließend unterzeichnen und an den Deutschen EC-Verband schicken.</p>	<input type="radio"/> erledigt am: <hr/>
<b>Absagen oder zusagen</b>	<p>Innerhalb von 2 Wochen nach dem Bewerbungsgespräch geben Sie der/dem Bewerber/in eine Zu- oder Absage.</p> <p>Erfolgt eine Ablehnung, empfehlen Sie der/dem Bewerber/in, sich für andere FSJ/BFD-Stellen an den Deutschen EC-Verband zu wenden.</p>	<input type="radio"/> erledigt am: <hr/>
<b>FSJ/BFD-Vereinbarung erstellen</b>	<p>Erfolgt eine Zusage, vereinbaren Sie den FSJ/BFD-Zeitraum, die Arbeitszeiten, die Tätigkeitsbereiche, die Anleitungsperson sowie die Leistungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein Taschengeld zwischen 150 und 250 €</li> <li>• Unterkunft und Verpflegung: Sachleistung oder Geldersatzleistungen (siehe <b>Tabelle zu Sachbezugswerten (Dok. 9)</b>: 224 € pro Monat für Verpflegung, ca. 183,60-216,00 € pro Monat für Unterkunft) und/oder Zuschussgelder</li> <li>• Ggf. Dienstkleidung</li> <li>• Vermögenswirksames Sparen ist möglich, dabei wird jedoch kein Arbeitgeberanteil erstattet, d.h. das Taschengeld verringert sich um die Höhe des Sparbetrags.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Urlaubsanspruch:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 26 Werktage bei 5-Tage-Woche</li> <li>○ 31 Werktage bei 6-Tage-Woche</li> <li>○ Mind. 30 Werktage bei zu Beginn des Kalenderjahres unter 16jährigen</li> <li>○ Mind. 27 Werktage bei zu Beginn des Kalenderjahres unter 17jährigen</li> <li>○ Mind. 25 Werktage bei zu Beginn des Kalenderjahres unter 18jährigen</li> <li>○ Dauert das FSJ/BFD kürzer/länger als 12 Monate, wird der Urlaubsanspruch pro Monat um 1/12 des Jahresurlaubs reduziert/verlängert.</li> </ul> </li> </ul>	
	<p>Sie füllen drei Exemplare der <b>FSJ-Vereinbarung (Dok. 10)</b> aus, unterschreiben diese und lassen den/die Freiwillige ebenfalls unterschreiben. Als Ergänzung zur FSJ-Vereinbarung füllen Sie den <b>Teilnehmendenbogen (Dok. 3)</b> aus und unterschreiben diesen ebenfalls.</p>	<p>Sie füllen vier Exemplare der <b>BFD-Vereinbarung (Dok. 12) inkl. aller Anlagen</b> aus, unterschreiben diese und lassen den/die Freiwillige ebenfalls unterschreiben. Als Ergänzung zur BFD-Vereinbarung füllen Sie den <b>Teilnehmendenbogen (Dok. 3)</b> aus und unterschreiben diesen ebenfalls.</p>
	<p>Falls es der Einsatz bei Ihnen fordert, holen Sie von der/dem Freiwilligen noch ein (erweitertes) <b>Führungszeugnis</b> und ein (amts-)ärztliches <b>Attest</b> ein und senden Sie beides in Kopie an den Deutschen EC-Verband. Bei Minderjährigen ist eine Erstuntersuchung nach § 32 Jugendschutzgesetz erforderlich.</p>	
<p><b>Unterlagen an den Deutschen EC-Verband senden</b></p>	<p>Folgende Unterlagen senden Sie an den Deutschen EC-Verband:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komplette Bewerbungsunterlagen inkl. Passbild und Bewerbungsbogen – alles im Original</li> <li>• Ggf. Kopie des Führungszeugnisses und des ärztlichen Attests, bei Minderjährigen Bescheinigung über Erstuntersuchung nach § 32 Jugendschutzgesetz</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Exemplare der FSJ-Vereinbarung inkl. aller Anlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 Exemplare der BFD-Vereinbarung inkl. aller Anlagen</li> </ul>
<p><b>Unterlagen vom Deutschen EC-Verband erhalten</b></p>	<p>Sie erhalten vom Deutschen EC-Verband:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Exemplar der dreiseitigen FSJ-Vereinbarung mit den jeweiligen Originalunterschriften</li> </ul>	<p>Sie erhalten vom Deutschen EC-Verband:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie des Begrüßungsbriefs an die/den Freiwillige/n</li> <li>• Seminartermine</li> </ul>

erledigt am:

---

erledigt am:

---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie des Begrüßungsbriefs an die/den Freiwillige/n</li> <li>• Seminartermine</li> </ul> <p>Die gesetzlich vorgeschriebene FSJ-Bescheinigung stellt der Deutsche EC-Verband aus und sendet sie an die/den Freiwillige/n.</p>	<p>Die gesetzlich vorgeschriebene BFD-Bescheinigung stellt der Deutsche EC-Verband aus und sendet sie an die/den Freiwillige/n.</p> <p>Die Vereinbarung mit allen Originalunterschriften wird Ihnen vom BAFzA zugesandt.</p>
<p><b>Den Beginn des FSJ/BFD vorbereiten</b></p>	<p>Sie teilen der/dem Freiwilligen den genauen Anreisetermin und Dienstbeginn mit sowie die Person, bei der sie/er sich zu melden hat. Sie bitten die/den Freiwillige/n, zum Dienstbeginn Sozialversicherungsnummer, vorläufige Lohnsteuerkarte und Angaben über die gesetzliche (!) Krankenkasse und Kontoverbindung mitzubringen.</p> <p>Sie stellen der/dem Freiwilligen eine <b>Einkommensbescheinigung (Dok. 11)</b> zur Beantragung von Kindergeld aus.</p> <p>Sie stellen sicher,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dass die Station/Gruppe sowie die Verwaltung benachrichtigt sind, wann die/der Freiwillige kommt</li> <li>• dass die/der Anleiter/in zur Einführung anwesend ist, in ihre/seine Aufgaben eingeführt ist (als Hilfe dient die Broschüre „<b>Anleitung von Freiwilligen</b>“) und ausreichend Zeit und einen Raum für die Anleitung zur Verfügung hat</li> <li>• dass die Unterkunft hergerichtet und sauber ist, sofern sie gestellt wird</li> </ul>	
<p><b>Den FSJ/BFD-Beginn gestalten</b></p>	<p>Sie empfangen die/den Freiwillige/n und führen sie/ihn ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen über die Gesamteinrichtung</li> <li>• Entscheidungswege und Zuständigkeiten</li> <li>• Besprechungen und Veranstaltungen</li> <li>• AnsprechpartnerInnen für Anleitung und Begleitung</li> <li>• Zuständigkeiten für Verwaltung</li> <li>• Gegenseitiges Vorstellen bei MitarbeiterInnen, BewohnerInnen etc.</li> <li>• Dienstplan und Arbeitszeitregelungen (siehe auch <b>Arbeitszeitgesetz</b> bzw. <b>Jugendarbeitsschutzgesetz</b>): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Z.B. auf der Basis einer 38,5-Stunden-Woche, oder Schichtdienst, 5- oder 6-Tage-Woche. Minderjährige dürfen nur an 5 Tagen in der Woche beschäftigt werden.</li> <li>○ Arbeitszeit maximal 8 Stunden täglich. Minderjährige dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr, bei Aufführungen und Aufnahmen bis 23 Uhr beschäftigt werden.</li> <li>○ Im Voraus feststehende Ruhepausen. Bei Volljährigen: Mind. 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von 6-9 Stunden. Bei Minderjährigen: 30 Minuten bei einer Arbeitszeit</li> </ul> </li> </ul>	

○ erledigt am: \_\_\_\_\_

	<p>von 4,5-6 Stunden bzw. 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mind. 15 Minuten. Länger als 6 Stunden (Minderjährige: 4,5 Stunden) hintereinander dürfen Freiwillige nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ruhezeit Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mind. 11 Stunden (Minderjährige: 12 Stunden).</li> <li>○ Sonn- und Feiertage Mindestens 15 Sonntage im Jahr, bei Minderjährigen 2 Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben. Arbeit an Sonntagen muss innerhalb eines Zeitraums von 2 Wochen mit einem Ersatzruhetag ausgeglichen werden. Arbeit an einem auf einen Werktag fallenden Feiertag muss innerhalb eines Zeitraums von 8 Wochen mit einem Ersatzruhetag ausgeglichen werden. Bei Minderjährigen ist der Ersatzruhetag in der folgenden Woche zu gewähren.</li> <li>○ Abweichungen von den Regelungen des Arbeitszeitgesetzes regelt ggf. der Tarifvertrag Ihres Hauses.</li> <li>○ Nachtdienst Eine Einteilung von Freiwilligen im Nachtdienst ist nicht möglich.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schweigepflicht</li> <li>• Hygiene</li> <li>• Kleidervorschriften</li> <li>• Tätigkeiten, die die/der Helfer/in nicht verrichten darf</li> <li>• Fachliche Anleitung in allen Einsatzbereichen</li> </ul> <p>Sie versichern die/den Freiwillige/n in der Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung. Die Einsatzstelle trägt Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil der Beiträge. Als Berechnungsgrundlage dienen Taschengeld, Wert der Sachbezüge (Unterkunft, Verpflegung) sowie ggf. andere Leistungen (z.B. Kindergeld).</p> <p>Sie melden die/den Freiwillige/n bei der Berufsgenossenschaft und der Unfallversicherung an. Sie informieren die/den Freiwillige/n darüber, dass und wo sie/er sich beim Einwohnermeldeamt ummelden muss.</p>
<p><b>Die ersten 6 Wochen (=Probezeit) gestalten</b></p>	<p>Die ersten sechs Wochen des FSJ/BFD gelten als Probezeit. Besonders während dieser Zeit sollten Sie die/den Freiwillige/n nach Möglichkeit mit der/dem Anleiter/in zum Dienst einteilen.</p> <p>Sie stellen sicher, dass die/der Anleiter/in am Ende der Probezeit ein Feedbackgespräch mit der/dem Freiwilligen führt. Als Hilfe dazu ist der <b>Feedbackbogen (Dok. 13)</b> gedacht.</p> <p>Die Teilnahme an den gesetzlich vorgeschriebenen 25 Seminartagen ist für alle Freiwilligen bis zum Alter von 26 Jahren Pflicht. Für alle Freiwilligen ab 27 Jahren sind 12 Seminartage vorgeschrieben. Da die Einführungsseminare</p>

○ erledigt am: \_\_\_\_\_

	<p>innerhalb der ersten 8 Wochen nach Dienstbeginn durchgeführt werden müssen und einige Freiwillige bereits am 1. August ihr FSJ/BFD beginnen, finden die achttägigen Einführungsseminare des Deutschen EC-Verbandes im September und Oktober statt. Die <b>Seminartermine</b> werden Ihnen zu Beginn des FSJ/BFD vom Deutschen EC-Verband mitgeteilt. Zudem erhalten Sie für jedes Seminar eine Kopie der Einladung, die der Deutsche EC-Verband an die Freiwilligen schickt.</p> <p>Sie ermöglichen der/dem Freiwilligen die Teilnahme an den Seminaren und helfen ggf. bei der Fahrtplanung. (Fahrtkosten werden auf den Seminaren i.d.R. bar erstattet). Die Seminartage behandeln Sie wie Regelarbeitstage, die Sie als Arbeitszeit im Dienstplan der/des Freiwilligen anrechnen. Umfasst ein FSJ/BFD-Seminar ein Wochenende oder einen Feiertag, gewähren Sie der/dem Freiwilligen zeitnah einen Freizeitausgleich für die jeweiligen Tage.</p> <p>Nach Beginn des FSJ/BFD erhalten Sie vom Deutschen EC-Verband eine Zahlungsaufforderung über die Pädagogische Pauschale. Sie zahlen den Betrag quartalsweise, halbjährlich oder jährlich oder delegieren dies an die zuständige Person.</p> <p>Bei Änderungen, Fragen, Konflikten, Problemen, Wünschen, veränderten Aufgabenbereichen oder Leistungen nehmen Sie frühzeitig Kontakt mit dem Deutschen EC-Verband auf.</p>
--	---

erledigt am: \_\_\_\_\_

Bitte verwenden Sie nur aktuelle Formulare. Sie finden die aktuellen Dokumente im Downloadbereich für Einsatzstellen unter [www.ec-fsd.de](http://www.ec-fsd.de)

Bei Fragen wenden Sie sich an das FSD-Büro des Deutschen EC-Verbandes:



Freiwillige Soziale Dienste  
 Leuschnerstr. 74  
 34134 Kassel

Telefon: 0561-4095-115  
 Fax: 0561-4095-215  
 Email: [fsd@ec-jugend.de](mailto:fsd@ec-jugend.de)  
 Internet: [www.ec-fsd.de](http://www.ec-fsd.de)

Wir helfen Ihnen gerne weiter.