



VEREINBARUNG ZUM FREIWILLIGEN SOZIALEN JAHR (FÜR EINEN AUS ESF+ UND LANDESMITTELN FINANZIERTEN FSJ-PLATZ)

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 (JFDG) werden während der Durchführung von allen Beteiligten beachtet und eingehalten. Der Jugendfreiwilligendienst Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) wird gemäß § 3 JFDG ganztätig 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 dieser Vereinbarung. Damit erkennen die Vertragspartner die im JFDG grundlegende Gesamtverantwortung des Trägers für die Durchführung des Jugendfreiwilligendienstes an. Die Gesamtverantwortung des Trägers konzentriert sich dabei auf die federführende Konzeption, die Koordination, die Beratung sowie insbesondere auf die pädagogische Begleitung der Freiwilligen.

Der Träger ist Ansprechpartner für alle Fragen und Probleme, die sich aus der Realisierung dieser Vereinbarung ergeben. Insbesondere bietet er der/dem 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 den Träger vermittelnd einschalten, welcher die Schlichtung von Streitigkeiten mit dem Ziel einer gütlichen Einigung unterstützt.

Träger 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. Der Träger 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 in kirchlichen Einsatzstellen die Erfahrung gelebten Glaubens.

Das FSJ wird gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend und aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds.

1. Vertragspartner

1. die/der Freiwillige:

Name, Vorname:

Adresse (Straße, PLZ, Wohnort):

Handy-Nummer:

Geburtsdatum/ -ort:

Email-Adresse:

bei Minderjährigen Name und Telefonnummer eines Erziehungsberechtigten:

2. die Einsatzstelle:

Name:

Adresse:

Telefonnummer:

Email-Adresse:

In begründeten Fällen ist nach Absprache mit dem Landesjugendwerk der AWO Sachsen-Anhalt e.V. der Einsatz der des Freiwilligen in einer anderen Einsatzstelle möglich.

dem Rechtsträger der Einsatzstelle:

3. der Träger des Jugendfreiwilligendienstes, Freiwilliges Soziales Jahr nach § 10 des JFDG:

Landesjugendwerk der Arbeiterwohlfahrt Sachsen-Anhalt e.V.

Schönebecker Straße 82-84, 39104 Magdeburg

Tel. 0391-40 82 456

2. Dauer des Freiwilligen Sozialen Jahres

Der Jugendfreiwilligendienst Freiwilliges Soziales Jahr 202 /202 beginnt am:

und endet am: .

Die/der Freiwillige wird im Verlauf ihres/seines FSJ in folgendem/n Tätigkeitsbereich/en und Arbeitsfeld(ern) eingesetzt:

Tätigkeitsbereich/Arbeitsfeld:

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 verändert oder aufgelöst werden.

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden.

Die Regelarbeitszeit (Vollzeit) der Einsatzstelle beträgt Stunden.

Auflösung/Kündigung: Die Vereinbarung bindet grundsätzlich alle Parteien für die Dauer der Laufzeit. Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund, insbesondere die Möglichkeit zur Aufnahme einer Berufsausbildung oder eines Studiums, bleibt jedoch unberührt. Vor Ausspruch einer außerordentlichen oder einer ordentlichen Kündigung hat ein klärendes Gespräch zwischen den Vertragsparteien stattzufinden. Eine Auflösung/Kündigung muss schriftlich, sofern möglich, mindestens 14 Tage vor Beendigung des FSJ erfolgen.

Die ersten sechs Wochen des Dienstes gelten als Probezeit.

3. Verpflichtungen der/des Freiwilligen

Die/der Freiwillige verpflichtet sich,

1. die ihr/ihm übertragenen Aufgaben in überwiegend erzieherischen und pflegerischen Bereichen sowie die hauswirtschaftlichen, organisatorischen und technischen Tätigkeiten unter Anleitung einer Fachkraft nach Wissen und Können 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. Auf die Bestimmungen der §§ 5 und 43 BDSG ist die/der Freiwillige hingewiesen worden.
3. an den gesetzlich vorgeschriebenen Begleitseminaren (Einführungsseminar, Vertiefungsseminar, Zwischenseminar, Abschlussseminar, Fachseminar – mindestens 25 Tage, siehe Ziffer 6) teilzunehmen, mit der Bereitschaft, die Arbeit in der Einrichtung zu reflektieren, sich persönlich mit den thematischen Angeboten auseinander zu setzen und das Zusammenleben der Gruppe aktiv mitzugestalten. Die Zeit der Begleitseminare ist von der Urlaubsgewährung ausgeschlossen.
4. im Falle einer Arbeitsunfähigkeit unverzüglich (spätestens 3 Stunden nach Dienstbeginn) die Einsatzstelle hierüber zu informieren und bei einer Dauer ab 3 Tagen auch dem Träger Nachricht zu geben. Im Falle, dass eine Seminarteilnahme krankheitsbedingt nicht möglich ist, ist über die Arbeitsunfähigkeit unverzüglich auch der Träger zu informieren.
5. Ab spätestens dem dritten Arbeitstag der Arbeitsunfähigkeit hat die/der Freiwillige diese durch eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit mit Angabe der voraussichtlichen Dauer gegenüber der Einsatzstelle nachzuweisen.
6. Abweichend von dieser Regelung hat die/der Freiwillige dem Träger des FSJ im Falle der Arbeitsunfähigkeit während eines Seminars eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung spätestens am dritten Tag der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen (die Einsatzstelle erhält das Original, der Träger des FSJ eine Kopie).
7. die Dienst- und Hausordnung der Einsatzstelle zu beachten und während der Arbeitszeit die betriebliche Kleiderordnung einzuhalten.
8. sich vor Beginn des Einsatzes ggf. einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen. (siehe Ziffer 4.11)
9. bei Konflikten mit der Einsatzstelle, bei persönlichen oder den Einsatz betreffenden Fragen und Schwierigkeiten den Träger in seiner pädagogischen Verantwortung zu informieren und vermittelnd einzuschalten, sofern diese Konflikte und Fragen nicht direkt mit der Einsatzstelle zu lösen oder zu klären sind.
10. im Falle des Einsatzes in der Kinder- und Jugendhilfe der Einsatzstelle ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.

4. Verpflichtungen der Einsatzstelle/des Rechtsträgers der Einsatzstelle

Die Einsatzstelle/der Rechtsträger der Einsatzstelle verpflichtet sich zu Folgendem:

1. Einsatz der/des Freiwilligen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen des JFDG ganztagig in einer überwiegend praktischen Hilfstätigkeit, die an Lernzielen orientiert ist.
2. Betrauung der/des Freiwilligen nur mit Aufgaben, die dem Alter und den persönlichen Fähigkeiten entsprechen. Nicht übertragen werden dürfen Tätigkeiten, die nur von Fachkräften verrichtet werden dürfen.
3. Einbeziehung der/des Freiwilligen für die Dauer der Vereinbarung in die Dienstgemeinschaft und in den Kreis der pflegerischen und pädagogischen Mitarbeiter*innen.
4. Benennung einer Fachkraft (Anleiter*in) für die Anleitung und Begleitung, die die/den Freiwillige*n in die Einrichtung einführt, für die Zuweisung des Aufgabenbereiches und fachliche Anleitung sowie für die regelmäßige pädagogische Begleitung im Arbeitsfeld verantwortlich ist. Dazu gehören eine angemessene Einarbeitung, die Lernzielvereinbarungen und deren Dokumentation sowie regelmäßige Anleitungsgespräche.
Die Fachkraft ist dem Träger nachfolgend zu benennen:

Name:

Funktion:

Telefonnummer:

Email:

- und deren Teilnahme an Fortbildungen und begleitenden Maßnahmen des Trägers ist zu ermöglichen.
5. Frühzeitige Kontaktaufnahme mit dem Träger bei Fragen, die die pädagogische Begleitung der/des Freiwilligen betreffen (siehe Ziffer 7 - Informationspflichten).
 6. Anmeldung der/des Freiwilligen als Mitarbeiter*in bei der für die Einsatzstelle zuständigen Berufsgenossenschaft und Abführung der Beiträge zur gesetzlichen Unfallversicherung.
 7. Abschluss einer gesetzlichen Betriebshaftpflichtversicherung.
 8. Veranlassung ggf. notwendiger Vorsorgemaßnahmen (z.B. Hepatitis-Impfungen) für die/den Freiwillige*n entsprechend den Richtlinien der für die Einrichtung zuständigen Berufsgenossenschaft vor Beginn des Einsatzes und Übernahme der Kosten hierfür.
Veranlassung der ärztlichen Erstuntersuchung nach § 32 und § 41 des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei Jugendlichen unter 18 Jahren.
 9. Vorlage der Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen.
 10. Einhaltung der Arbeitszeit nach geltenden Bestimmungen der Einsatzstelle (z. B. Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR); TVöD; Dienstvereinbarungen) bemisst. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren finden die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung. Die Arbeitszeit wird im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet. Nacharbeit ist grundsätzlich nicht erlaubt.
 11. Regelung der Freizeit wie folgt:
Die/der Freiwillige erhält grundsätzlich alle 14 Tage ein freies Wochenende. Aus wichtigen Gründen kann im Einvernehmen zwischen der/dem Freiwilligen, dem Träger und der Einsatzstelle von dieser Regelung abgewichen werden. Eine Schlechterstellung gegenüber anderen Mitarbeiter*innen darf nicht erfolgen. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind einzuhalten.
 12. Gewährung des Jahresurlaubs in Höhe von mindestens 27 Arbeitstagen ausgehend von einer 5-Tage-Arbeitswoche. Davon abweichend gilt ein FSJ-Jahr als Urlaubsjahr. Anteilige Anfangs- und Endmonate sind jeweils als ein voller Monat zu rechnen. Die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes sind zu beachten.
Während der begleitenden Seminare des Trägers kann kein Urlaub gewährt werden.
 13. Freistellung der/des Freiwilligen zu den Seminaren. Die Zeit der Begleitseminare ist von der Urlaubsplanung ausgeschlossen. Die Seminartage werden wie Regelarbeitstage behandelt und als Arbeitszeit im Dienstplan angerechnet.
 14. Freistellung der/des Freiwilligen an mindestens drei Tagen zur beruflichen Orientierung (für die Teilnahme bspw. an Vorstellungsgesprächen, Eignungstests, Assessment Center, etc.).
 15. Unentgeltliche Bereitstellung von Dienstkleidung bzw. Schutzkleidung, sofern das Tragen dieser Bekleidung von der/dem Freiwilligen verlangt wird. Für deren regelmäßige Reinigung ist zu sorgen. Die Dienstkleidung bleibt Eigentum der Einsatzstelle.
 16. Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses auf Verlangen der/des Freiwilligen.
 17. Übersendung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen der/des Freiwilligen sofort nach Wiederaufnahme des Dienstes an den Träger.
 18. Zahlung eines Eigenbeitrags zur Bildungsarbeit an den Träger des FSJ wird gesondert vertraglich geregelt (siehe Rahmenvertrag).

5. Verpflichtung des Trägers

Der Träger verpflichtet sich,

1. die/den Freiwillige*n bei der Entscheidung für eine geeignete Einsatzstelle zu unterstützen und die entsprechenden Absprachen mit der Einsatzstelle bezüglich des Einsatzes zu treffen.
2. Gewährung folgender Leistungen der/dem Freiwilligen gegenüber, im Namen und auf Rechnung der Einsatzstelle bzw. des Rechtsträgers der Einsatzstelle:
 - a. Taschengeld (auch für die Zeit der Seminare und des Urlaubs) in Höhe von
(Punkte a-d) sind je nach einsatzstellenspezifischer Handhabung in folgendem Duktus aufzuführen:)
 - b. Unterkunft unentgeltlich ☐ bzw. den jeweiligen Sachbezugswert in Höhe von
(alternativ: Zuschuss zu den Unterkunftskosten),
 - c. Verpflegung unentgeltlich ☐ bzw. den jeweiligen Sachbezugswert in Höhe von
(alternativ: Verpflegungskostenzuschuss),
 - d. Entrichtung der gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge.

3. Übernahme eines ggf. anfallenden erhöhten Beitrags zur Arbeitslosenversicherung (z. B. berufliche Tätigkeit vor dem FSJ, § 344 Abs. 2 SGB III) im Namen und auf Rechnung der Einsatzstelle/des Rechtsträgers der Einsatzstelle.
Bei den Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung ist zu beachten, dass Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil vom Träger im Namen und auf Rechnung der Einsatzstelle/des Rechtsträgers der Einsatzstelle 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, auch in den ersten vier Wochen des Dienstes, nicht aber über die Dauer des Dienstverhältnisses hinaus.
4. Anmeldung und sonstige Meldungen zur gesetzlichen Sozialversicherung.
5. während des Jugendfreiwilligendienstes FSJ-Bildungsmaßnahmen durchzuführen und die Freiwilligen zu begleiten. Die vorgesehenen Seminare sind: Einführungsseminar, Vertiefungsseminar, Zwischenseminar und Abschlussseminar.
6. zu kontinuierlichem Kontakt und Erfahrungsaustausch auch zur Weiterentwicklung und Sicherung der Lernziele.
7. in Konfliktsituationen und bei Schwierigkeiten in der Einsatzstelle, die durch Freiwillige, Einsatzstelle oder Träger benannt werden, durch Beratung zu unterstützen.
8. 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.
9. den Freiwilligen gemäß § 11 Absatz 3 JFDG eine Bescheinigung über die Ableistung des Dienstes auszustellen.
10. Sollte diese Vereinbarung von der Einsatzstelle gekündigt werden, bemüht sich der Träger um Vermittlung einer neuen Einsatzstelle, es besteht jedoch im Kündigungsfalle keine Beschäftigungspflicht durch den Träger.

6. 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.

7. Informationspflichten

Einsatzstelle und Träger vereinbaren einen zeitnahen und regelmäßigen Informationsaustausch zu wichtigen, die Durchführung des Jugendfreiwilligendienstes betreffenden Fragen, damit der Träger des FSJ seiner 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 zum Träger 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 dem Träger trifft.

8. Unentschuldigtes Fernbleiben vom FSJ

Bei unentschuldigtem Fernbleiben vom FSJ besteht für die/den Freiwillige*n kein Anspruch auf Zahlung der Geld- und Sachbezüge sowie der Beiträge zur Sozialversicherung.

9. Zeugnis

Der Träger ist im Rahmen seiner Gesamtverantwortung dafür zuständig, dass die Freiwilligen ein Zeugnis erhalten. Dieses wird nach § 11 Absatz 4 JFDG einvernehmlich zwischen Einsatzstelle und Träger erstellt.

10. Qualitätsstandards

Die im „Handbuch für das Freiwillige Soziale Jahr und den Bundesfreiwilligendienst bei der Arbeiterwohlfahrt“, veröffentlicht im Juni 2014, genannten Qualitätsstandards sind für den Träger des FSJ, die Einsatzstelle und deren Träger bindend.

11. Informationen zum Datenschutz nach Art. 13 EU-DSGVO

1. Verantwortliche Stelle für die Erhebung der Daten ist die Einsatzstelle bzw. der Rechtsträger der Einsatzstelle.
2. Der/die Datenschutzbeauftragte dieser Stelle ist:
3. Kontaktdaten:
4. Durch die verantwortliche Stelle werden personenbezogene Daten der/des Freiwilligen verarbeitet. Zweck der Datenverarbeitung ist die Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) auf der Grundlage des JFDG. Ist der/die Freiwillige minderjährig, werden auch Daten der erziehungsberechtigten (Name und Adresse) verarbeitet und entsprechend der folgenden Bestimmungen genutzt.
5. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ist Artikel 6 Abs. 1 lit. b) EU-DSGVO in Verbindung mit der zwischen der/dem Freiwilligen, der Einsatzstelle bzw. dem Rechtsträger der Einsatzstelle und dem FSJ-Träger geschlossenen FSJ-Vereinbarung. Für die Aufbewahrung der Daten nach handels- und steuerrechtlichen Vorschriften ist Rechtsgrundlage Artikel 6 Abs. 1 lit. c) EU-DSGVO.
6. Bei Zustandekommen der FSJ-Vereinbarung werden die Daten von der Einsatzstelle bzw. dem Rechtsträger der Einsatzstelle an den zuständigen FSJ-Träger übermittelt. Zur Ausstellung des FSJ-Ausweises werden die Daten der/des Freiwilligen an das Bundesamt für zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) weitergeleitet.
7. Im Rahmen des Verwendungsnachweises der Bundesförderung werden Name, Geburtsdatum und die Anzahl der absolvierten Seminartage an den AWO Bundesverband als Zentralstelle sowie das Bundesamt für zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) weitergeleitet.
8. Im Rahmen des Verwendungsnachweises der ESF-Förderung werden Name, Wohnort, Geburtsdatum und Schul- bzw. Berufsabschluss an das Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt weitergeleitet.
9. Die Bereitstellung der Daten ist für das Freiwillige Soziale Jahr notwendig. Bei Nichtbereitstellung kann das FSJ nicht zustande kommen.
10. Bei der Datenverarbeitung setzen wir Dienstleister ein, die jeweils im Rahmen einer Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DS-GVO tätig werden.
11. Sämtliche im Rahmen des FSJ erhobenen personenbezogenen oder buchungsrelevante Daten werden bis zum Ende des Jahres 2028 gelöscht, es sei denn, wir sind rechtlich zur weiteren Aufbewahrung ihrer Daten berechtigt oder verpflichtet.

12. Allgemeine Angaben und Rechte der betroffenen Personen

1. Die/Der Freiwillige hat das Recht, bei der Einsatzstelle bzw. dem Rechtsträger der Einsatzstelle und dem FSJ-Träger Auskunft hinsichtlich der über sie/ihn gespeicherten Daten zu verlangen.
2. Sollten die personenbezogenen Daten unrichtig oder unvollständig sein, hat die/der Freiwillige ein Recht auf Berichtigung und Ergänzung.
3. Bei Erfüllung der gesetzlichen Voraussetzungen kann die/der Freiwillige eine Einschränkung der Verarbeitung ihrer/seiner Daten verlangen oder der Verarbeitung gänzlich widersprechen.
4. Die/Der Freiwillige kann jederzeit die Löschung ihrer/seiner Daten verlangen, sofern die Einsatzstelle bzw. der Rechtsträger der Einsatzstelle und/oder der FSJ-Träger nicht rechtlich zur weiteren Verarbeitung ihrer/seiner Daten verpflichtet ist. Die Löschung ihrer/seiner Daten kann zur Folge haben, dass das FSJ nicht fortgeführt werden kann.

5. Die/Der Freiwillige hat ein Recht auf Übertragung der von ihr/ihm bereitgestellten Daten, sofern dadurch nicht die Rechte und Freiheiten anderer Personen beeinträchtigt werden.
6. Sollte die/der Freiwillige der Ansicht sein, dass die Verarbeitung ihrer/seiner Daten gegen geltendes Recht verstößt, so hat er/sie die Möglichkeit, bei einer zuständigen Aufsichtsbehörde (z. B. Landesbeauftragte*r für den Datenschutz) Beschwerde einzulegen.

13. Mitgliedschaft im Landesjugendwerk der AWO Sachsen-Anhalt e.V.

Mit Beginn des FSJ wird der/die Freiwillige Mitglied des Landesjugendwerkes der AWO Sachsen-Anhalt e.V. Die Mitgliedschaft ist kostenlos. Das Landesjugendwerk der AWO Sachsen-Anhalt e.V. informiert die/den Freiwillige*n regelmäßig über seine Angebote und Aktivitäten. Die Kontaktdaten der/des Freiwilligen für die Mitgliedschaft im Landesjugendwerk der AWO Sachsen-Anhalt e.V. werden in der Mitgliederdatei gespeichert, nur zu diesem Zwecke genutzt und nicht weitergegeben.

- ☐ Die/Der Freiwillige möchte **NICHT** Mitglied im Landesjugendwerk der AWO Sachsen-Anhalt e.V. werden.

14. Schlussbestimmung

Weitere Sondervereinbarungen bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform und der Gegenzeichnung aller Parteien. Diese Vereinbarung ist dreifach ausgefertigt. Die Partner erhalten je eine unterschriebene Ausfertigung.

Die Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres erfolgt jeweils unter dem Vorbehalt, dass dem Landesjugendwerk der AWO Sachsen-Anhalt e. V. die entsprechend beantragten Fördermittel aus dem Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend und dem Ministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Gleichstellung des Landes Sachsen-Anhalt zur Verfügung gestellt werden. Auf die Förderung besteht kein Rechtsanspruch.

Der/Die Freiwillige wird hiermit darüber informiert, dass der von ihr/ihm besetzte FSJ-Platz aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF+) und Landesmitteln gefördert wird.

15. Zustimmung zur Vereinbarung

Einverständniserklärung der Eltern bei nicht volljährigen Freiwilligen

(Unterschrift der/des Freiwilligen)

(Unterschriften der/des Erziehungsberechtigten)

Rechtsträger der FSJ-Einsatzstelle (Stempel und Unterschrift)

FSJ-Einsatzstelle (Stempel und Unterschrift)

Ort, Datum FSJ-Koordinierungsstelle

FSJ-Koordinierungsstelle (Stempel und Unterschrift)

Je eine Ausfertigung erhalten: die/der Freiwillige, der FSJ Träger, die Einsatzstelle bzw. der Rechtsträger der Einsatzstelle.



Bundesministerium
für Bildung, Familie, Senioren,
Frauen und Jugend



Kofinanziert von der
Europäischen Union