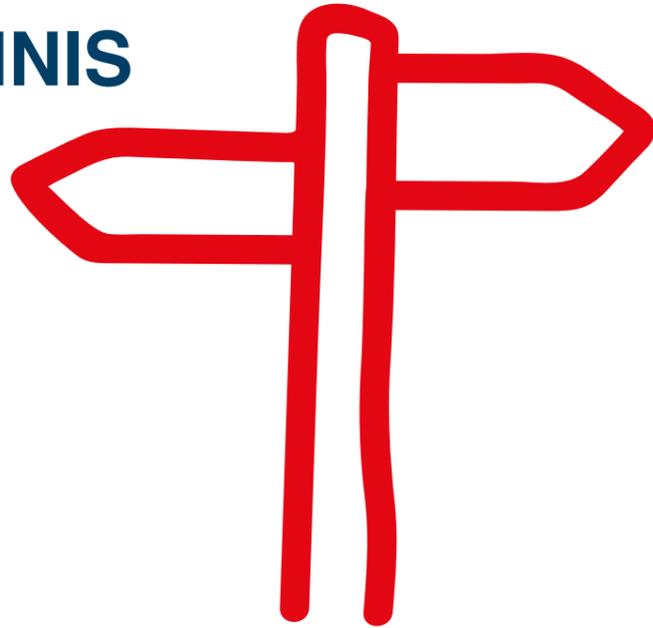


Entdecke deinen Weg.



Infomappe zum Freiwilligendienst Rechte, Pflichten & Wissenswertes

INHALTSVERZEICHNIS



♥ MERKBLATT

♥ Wissenswertes zu den Seminaren

♥ Checkliste für die ersten Wochen in der Einsatzstelle

♥ Tätigkeiten in den Freiwilligendiensten

♥ Freiwilligen ABC

♥ Die Grundsätze des Roten Kreuzes

♥ Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)

Abkürzungen:

FSJ: Freiwilliges Soziales Jahr

BFD: Bundesfreiwilligendienst

FWD: Freiwilligendienste

FW: Freiwillige*r

TN: Teilnehmende*r (Einzahl) & Teilnehmende (Mehrzahl)

BR: Bildungsreferent*in

MERKBLATT

WORAN DU UNBEDINGT DENKEN MUSST

Erforderliche Unterlagen:

Dem DRK-Kreisverband Unna e.V. ist Folgendes mitzuteilen bzw. einzureichen:

- ♥ Änderungen der Anschrift oder der Kontaktdaten (E-Mail, Handynummer, etc.)
- ♥ Änderung der Krankenkasse
- ♥ Änderung der Bankverbindung

Taschengeld kann nur ausgezahlt werden, wenn folgende Infos spätestens zu Beginn des ersten Dienstmonats via freiwillig24.de bei uns eingegangen sind: Sozialversicherungsnummer, Steueridentifikationsnummer, Bankverbindung & Krankenkasse.

Änderungen müssen sofort per E-Mail an verwaltung@drk-kv-unna.de erfolgen!

Lohnabrechnungen:

Deine monatlichen Abrechnungen, Meldungen zur Sozialversicherung und deine Lohnsteuerbescheinigung erhältst du digital. In den ersten Monaten nach Dienstbeginn bekommst du zwei Briefe von „DATEV/Arbeitnehmer online“. Ein Brief enthält den Link zur Plattform, der zweite Brief enthält ein einmaliges Passwort, das nach kurzer Zeit verfällt. Sobald du die Briefe erhalten hast, musst du dich also anmelden und dein Passwort ändern. Lade dir deine Unterlagen immer zeitnah herunter und speichere sie dir sicher (inkl. Sicherungskopie) ab. Nach Dienstende hast du keinen Zugriff mehr.

Krankmeldungen:

Bei Dienst in der Einsatzstelle

Die Einsatzstelle muss sofort bzw. vor Dienstbeginn über die Arbeitsunfähigkeit informiert werden. Dies muss telefonisch oder persönlich bei der*dem direkten Vorgesetzten geschehen. Frage nach, ab welchem Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) vorliegen muss. I.d.R. ab dem ersten oder dritten Krankheitstag.

Bei Seminaren

Eine persönliche telefonische Krankmeldung muss jeweils vor Beginn des Seminars bis 9.00 Uhr unter Tel. 0 23 03 / 25 45 30 – 0 oder bei deiner*m BR erfolgen.

Du benötigst ab dem ersten Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. Die Informationen über deine Krankschreibung musst du sofort deiner*m BR mitteilen (siehe oben).

Bei Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, die nicht bis zum Seminarende gelten, muss zum Seminar nachgereist werden. Bitte besprich dies mit deiner*m zuständigen BR.

Bei unentschuldigtem Fehlen werden dir die Ausfallgebühren vom Taschengeld abgezogen. Gleichzeitig erfolgt eine schriftliche Abmahnung und die Seminartage können dir nicht angerechnet werden.

MERKBLATT

WORAN DU UNBEDINGT DENKEN MUSST

Wahlseminare:

Fünf der insgesamt 25 gesetzlich vorgeschriebenen Seminartage finden als Wahlseminare statt, die du nach deinen Interessen wählen kannst. Ein Seminarprogramm mit dem kompletten Angebot findest du auf unserer Homepage. Du musst dich für deine Wahlseminartage online anmelden. Weitere Informationen über die Anmeldung erhältst du im November per E-Mail. Nach Erhalt der E-Mail hast du zwei Wochen Zeit, um dich anzumelden. Also behalte deine E-Mails im Blick! Anschließend prüfen wir die Anmeldungen und bestätigen dir deine Seminartage.

Schweigepflicht:

Alle Informationen über Klient*innen und Kolleg*innen müssen vertraulich behandelt werden. Dies gilt für:

- ♥ schriftliche und mündliche Äußerungen
- ♥ die Aufnahme und Veröffentlichung von Fotos (Falls du Fotos deiner Klient*innen/Patient*innen machen möchtest, brauchst du eine schriftliche Einverständnis von der*demjenigen oder dem*der rechtlichen Vertreter*in.)
- ♥ soziale Netzwerke (TikTok etc.) und sonstige Seiten im Internet.

Die Pflicht zur vertraulichen Behandlung bleibt nach Beendigung des Freiwilligendienstes bestehen. Bei Missachtung können strafrechtliche Konsequenzen folgen (siehe [§203 Strafgesetzbuch](#)).

Nebentätigkeit/Nebenjob während des Freiwilligendienstes:

Nebentätigkeiten während des Freiwilligendienstes müssen im Vorfeld schriftlich beim DRK-Kreisverband Unna e.V. beantragt werden. Eine Genehmigung kann nur erfolgen, wenn es sich um eine geringfügige Nebentätigkeit (Minijob) handelt, die deinen Dienstesatz nicht beeinflusst und die Einsatzstelle der Genehmigung zustimmt.

MERKBLATT

WORAN DU UNBEDINGT DENKEN MUSST

Sozialversicherungspflichtige Beschäftigung vor dem Freiwilligendienst:

Du darfst einen Monat, bevor du den Freiwilligendienst beginnst, nicht sozialversicherungspflichtig beschäftigt gewesen sein, d.h. du darfst nicht auf Lohnsteuerbasis gearbeitet haben. Ausnahmen sind Minijobs. Diese dürfen vor dem Freiwilligendienst ausgeübt werden.

Der Freiwilligendienst-Ausweis:

Der Freiwilligendienst-Ausweis ist ähnlich wie ein Schüler*innen- oder Studierenden-Ausweis. Du kannst durch diesen ggf. Ermäßigungen bekommen. Bei vorzeitiger Beendigung des Freiwilligendienstes ist der Ausweis umgehend wieder abzugeben.

Veröffentlichung von Fotos:

Fotos, die während der Seminararbeit gemacht werden, können als Beispiele für die Seminararbeit gezeigt oder für die Erstellung von neuem Freiwilligendienst-Werbematerial genutzt werden. Mit deiner Unterschrift stimmst du außerdem der Veröffentlichung dieser Fotos in sozialen Netzwerken zu.

Meldung bei der Agentur für Arbeit als „arbeitsuchend“:

Falls du nach dem Freiwilligendienst keine Beschäftigungsmöglichkeit hast (z. B. keinen Studien- oder Ausbildungsplatz), solltest du dieses der Agentur für Arbeit mindestens 3 Monate vor Beendigung des Freiwilligendienstes persönlich mitteilen.

Infos dazu findest du [hier](#).





Wissenswertes zu den Seminaren:

- ♥ Dein Freiwilligendienst beinhaltet 25 Seminartage (bei 12-monatigem Dienst).
- ♥ Zu Beginn deines FWD wirst du einer Seminargruppe zugeordnet. 20 Seminartage finden innerhalb dieser Gruppe statt.
- ♥ 5 Seminartage wählst du als Wahlseminare.
- ♥ Wenn du verlängerst, kommt pro Monat ein Seminartag hinzu.
- ♥ Die Teilnahme an den Seminaren ist verpflichtend.
- ♥ Die Zeit wird als Arbeitszeit gewertet.
- ♥ Deine Gruppe wird in der Regel von einer*m BR und einer*m Teamenden begleitet.

Inhalte & Themen:

Mit deiner Seminargruppe hast du ein Einführungsseminar, zwei Zwischenseminare und ein Abschlusssseminar.

Beim Einführungsseminar dreht sich alles um das Thema Rechte und Pflichten. Außerdem ist es dafür gedacht, dass ihr euch als Gruppe kennenlernt und euch schon mal ein bisschen aufeinander einspielt. Die Themen für die Zwischenseminare werden von der Gruppe gewählt. Es kann alles dabei sein: politische, gesellschaftliche und praxisnahe Themen. Diese müssen nicht zwangsläufig etwas mit euren Einsatzstellen oder dem FWD zu tun haben. Hauptsache es interessiert euch.

Außerhalb der thematischen Gestaltung kommen Warming Up Übungen, Kooperationsübungen oder auch entspannte Gruppenabende auf dich zu. Es ist möglich, Referent*innen einzuladen, die über ein bestimmtes Thema erzählen, diskutieren und sich mit euch austauschen. Ein wichtiger Bestandteil ist außerdem die Praxisreflexion, bei der du dich mit der Gruppe über deine Arbeit und deine Erlebnisse im Freiwilligendienst austauschen kannst.

Eine aktive Teilnahme an den Seminaren und deren Inhalten wird vorausgesetzt, da sie einen wichtigen Teil deines Freiwilligendienstes ausmachen.

Das Abschlusssseminar ist meistens etwas lockerer gestaltet und dreht sich rund um die Reflektion deines Freiwilligendienstes und den Ausblick auf deine Zukunft.



Wissenswertes zu den Seminaren:

Seminargruppe:

Du fährst immer mit der gleichen Gruppe auf deine Gruppenseminare. Uns ist wichtig, dass die Gruppe ein Ort ist, in dem sich alle wohl fühlen. Die Seminare sollen Raum für Austausch und gegenseitige Unterstützung bieten.

Seminararten:

Zu Beginn deines Dienstes erhältst du eine Übersicht mit allen Seminarterminen innerhalb deiner Seminargruppe. Ca. eine Woche vor jedem Seminar bekommst du eine Einladung mit ausführlichen Informationen zum nächsten Seminar. Bei uns gibt es verschiedene Seminararten, die sich je nach Seminargruppe unterscheiden können:

Blockseminare / Präsenzseminare mit Übernachtung:

Die Übernachtungsseminare finden i.d.R. in Jugendherbergen oder Seminarhäusern statt. Die Übernachtung in den Häusern ist verpflichtend. Während den Seminaren entstehen dir keine Kosten. Du wirst voll versorgt und auch An- und Abreise werden vom DRK übernommen (siehe [Fahrtkosten](#)). Ebenso finden einige der Seminare in Selbstversorgungshäusern statt. D.h. die Gruppe bereitet die Mahlzeiten gemeinsam vor. Das Einführungsseminar findet bei allen Gruppen als Blockseminar statt.

Präsenzseminare ohne Übernachtung:

Präsenzseminare ohne Übernachtung erfordern eine tägliche An- und Abreise. Die Kosten werden dir nach denselben Regeln erstattet, wie bei Übernachtungsseminaren (siehe [Fahrtkosten](#)).

Online-Seminare:

Fünf deiner 25 Seminartage finden online statt. Das Online-Seminar findet mit deiner Gruppe statt.

Wahlseminare:

Zusätzlich zu den vier Seminaren innerhalb deiner Seminargruppe wählst du insgesamt fünf Tage aus einem Angebot an Wahlseminaren. Hier kannst du die Seminare wählen, die dich am meisten interessieren.

Wichtig ist, dass du deine Seminartage mit deiner Einsatzstelle und ggf. anderen Freiwilligen in deiner Einsatzstelle abstimmt.

Ausführliche Informationen zu den Wahlseminaren und die Angebote für deinen Jahrgang findest du ab dem Sommer im Seminarprogramm auf unserer Homepage. Du wirst per E-Mail dazu aufgefordert, deine Wahlseminare zu wählen. Erst nach dem Versand der E-Mails ist die Wahl freigeschaltet.

Wichtig:

Sollten wichtige Termine mit deinem Seminar kollidieren (z. B. ein Vorstellungsgespräch), sprich unbedingt vor dem Seminar mit deiner*m Bildungsreferent*in. Planbare Termine müssen außerhalb der Seminare liegen!

Krankheiten und Medikamente:

Bei evtl. vorliegenden Krankheiten oder Erkrankungen (z.B. Diabetes) erwarten wir, dass du während eines Seminars eigenverantwortlich handelst. Wir dürfen keine Medikamente an dich rausgeben, sei deshalb für Notfälle selbst versorgt.

Fahrtkostenerstattung zu den Seminaren:

Alle Freiwilligen im Jugendfreiwilligendienst haben die Verpflichtung, an 25 Seminartagen teilzunehmen. Damit durch diese Verpflichtung keine zusätzlichen Kosten entstehen, übernimmt das DRK die Kosten für die An- und Abreise zu den Seminaren.

Beim DRK-Kreisverband Unna e.V. gelten hierbei folgende Regeln, die unbedingt beachtet werden müssen:

- ♥ Fahrtkostenerstattungen sind **keine** Zusatzeinnahmen, sie erstatten nur **tatsächlich** entstandene Kosten.
- ♥ Fahrtkosten werden **ab dem Wohnort bis zum Seminarort oder bis zum Abfahrtsort des Busses erstattet**.
- ♥ Du kannst selbst entscheiden, wie du zum Seminarort oder zum Abreiseort anreist (Bus, Bahn, Auto o.Ä.). Bei der Anreise mit Bus und Bahn wird der Preis für die Benutzung des Regionalverkehrs erstattet. Fahrkarten des Fernverkehrs (ICE, IC, EC) können nicht erstattet werden. Das Originalticket muss eingereicht werden. Bewahre das Rückfahrticket auf und schicke es unverzüglich nach dem Seminar nach Unna, um es erstattet zu bekommen.
- ♥ Bei Fahrten mit dem Auto erstattet das DRK 20 Ct. pro gefahrenen km (Hin- und Rückfahrt).
- ♥ Wenn Fahrgemeinschaften mit PKWs gebildet werden, so ist dies sehr gut für die Umwelt; es entstehen hierbei jedoch nur dem*r Fahrenden Kosten, **so dass auch nur diese*r Anspruch auf Erstattung hat**. Evtl. gezahltes „Spritgeld“ der Mitfahrenden wird nicht erstattet, da alle entstandenen Kosten für die Fahrt bereits über den*die Fahrende*n abgerechnet und beglichen werden. Teile deiner*m BR früh genug mit, wenn du in einer Fahrgemeinschaft fährst.
- ♥ Solltest du bereits ein Ticket für den ÖPNV haben (z.B. Deutschlandticket), **muss dieses für die Reise genutzt werden**.
- ♥ Geld bekommt nur, wer auf den Seminaren eine Quittung über den Erhalt des Geldes unterschreibt und das amtliche KFZ-Kennzeichen des Fahrzeugs, mit dem angereist wurde angibt.
- ♥ Die Fahrtkosten werden mit dem nächsten Taschengeld ausgezahlt.



CHECKLISTE für die ersten Wochen in der EST:

In der nachfolgenden Checkliste haben wir wichtige und hilfreiche Punkte zusammengefasst, die die Orientierung in den ersten Wochen in deiner Einsatzstelle erleichtern sollen.

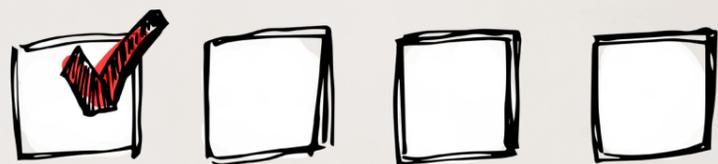
Folgende Informationen sollten eingeholt werden:

- ♥ Informationen über die Einrichtung (Konzept, Philosophie) und die Leitung in der Einrichtung (Dienstwege, Hierarchien). Welche Mitarbeitenden sind weisungsbefugt (Namen und Funktion)? Wer ist für was Ansprechperson?
- ♥ Wer ist mein*e direkte*r Vorgesetzte*r?
- ♥ Informationen über Ziele und Aufgaben der Einrichtung (Zahl der Klient*innen/Patient*innen/Mitarbeitenden, Aufbau und Leitung der Stationen/Gruppen, spezielle Angebote und Dienste, etc.)
- ♥ Mein eigenes Arbeitsfeld: „Arbeitsplatzbeschreibung“ (Tagesablauf, Tätigkeiten, etc.)
- ♥ Informationen über die einzelnen Klient*innen/Patient*innen
- ♥ Wer ist meine Anleitung?
- ♥ Raum und Zeit für **Anleitungsgespräche** (möglichst ohne Störungen / ohne Telefon)
 - ♥ Gemeinsame Erwartungen und Wünsche für die Gespräche festlegen (gehört zur Arbeitszeit)
 - ♥ Führen wir ein Protokoll? Sammeln wir vorher Punkte, über die wir sprechen wollen?
- ♥ Was heißt **Anleitung**?
 - ♥ Gesprächspartner*in, Begleitung für meinen Freiwilligendienst, zu der*dem ich mit allen Fragen kommen kann.
 - ♥ Bleibt das „unter uns“? (Schweigepflicht, geschützter Raum)
 - ♥ Fachliche Anleitung? (was und wie ich etwas zu tun habe)
 - ♥ Ist die Anleitung auch mein*e Dienstvorgesetzte*r? Wer hat mir etwas zu sagen?
 - ♥ Was erwarte ich von ihr*ihm?
 - ♥ Was erwartet meine Anleitung von mir?
 - ♥ Habe ich als TN Ziele für meinen Freiwilligendienst?

CHECKLISTE

für die ersten Wochen in der EST:

- ♥ **Termine** von Dienstbesprechungen, Teamsitzungen, Betriebsausflüge, Weihnachtsfeier usw. (Verbindlichkeit klären, darf/soll ich teilnehmen?)
- ♥ Mein **Dienstplan**: Wo hängt er? Wer erstellt ihn? Wie können Wünsche berücksichtigt werden?
- ♥ Informationen zur **Arbeitszeit** (Schicht- und Pausenregelungen)
- ♥ Urlaub (wie viele Tage kann ich wann nehmen, wie beantrage ich ihn?)
- ♥ Dienstübergabe (nehme ich daran teil?)
- ♥ Arbeitsschutzbestimmungen / Hygienebestimmungen
- ♥ Arbeitskleidung (gibt es welche, wasche ich sie selbst?)
- ♥ Schlüssel
- ♥ Kenne ich alle **Räumlichkeiten** der Einrichtung?
- ♥ Information im Fall einer **Krankheit** (Bei wem melde ich mich krank?)
- ♥ Darf ich an Fortbildungen und/oder einrichtungsinternen Veranstaltungen teilnehmen?



TÄTIGKEITSBEREICHE

in den Freiwilligendiensten:

Pflegerischer Bereich:

Folgende Tätigkeiten können die Freiwilligen selbständig durchführen. Nach entsprechender Anleitung und jeweiliger Einweisung durch das examinierte Pflegepersonal, soweit der Gesundheitszustand der Patient*innen es zulässt:

- ♥ **Grundpflege** (z.B. Betten machen, Hilfestellung beim Waschen, Toilettengänge, Essen anreichen)
- ♥ **Hygiene** im Krankenhaus (z.B. persönliche Hygiene, Reinigung von Oberflächen, Reinigung von Gegenständen)
- ♥ **Betreuung** der Patient*innen (z.B. Krankentransporte, pflegerische Übergabe)
- ♥ **Allgemeine Aufgaben** (z.B. Botengänge, Vorbereitung von Utensilien)

Folgende Tätigkeiten dürfen Freiwillige nur gemeinsam mit examiniertem Pflegepersonal ausführen:

- ♥ Betten machen bei bettlägerigen Patient*innen
- ♥ Ganzkörperwäsche von Patient*innen der Pflegekategorien III und IV
- ♥ Mobilisation von Patient*innen
- ♥ Überwachung von Patient*innen nach einer OP
- ♥ Versorgung einer*s Verstorbenen

Folgende Tätigkeiten dürfen die Freiwilligen nicht durchführen:

- ♥ Vorbereitung/Nachbereitung von Infusionen und Transfusionen
- ♥ Injektionen vorbereiten und/oder verabreichen
- ♥ Blutabnahme
- ♥ Richten und/oder Austeilen von Medikamenten
- ♥ Sondernahrung verabreichen
- ♥ Katheterisieren
- ♥ Verabreichung von Klistieren oder Reinigungs- oder Kontrasteinläufen
- ♥ Redons und Drainagen wechseln und/oder ziehen
- ♥ Rasieren zur OP-Vorbereitung
- ♥ Anlegen von Wundverbänden und Verbandwechsel
- ♥ Begleitdienst bei Verwirrten oder schwer psychisch kranken bzw. gefährdeten Patient*innen
- ♥ Entgegennahme von ärztlichen Anordnungen
- ♥ Beratungsgespräche mit Angehörigen und Auskunftserteilung
- ♥ Alleinige Anwesenheit auf der Station
- ♥ Babys anlegen

TÄTIGKEITSBEREICHE in den Freiwilligendiensten:



FREIWILLIGEN-ABC



Pädagogischer / kulturpädagogischer Bereich

Folgende Tätigkeiten können die Freiwilligen nach Anleitung selbständig durchführen:

- ♥ Begleitung (z.B. vom/zum Bus oder als zusätzliche Kraft bei Ausflügen, Klassenfahrten und zu Therapien)
- ♥ Betreuung (während z.B. Schulablauf, Pausen, Unterricht)
Pflege (z.B. Toilettengänge, Essen anreichen, Hilfestellung beim An-/Ausziehen)

Folgende Tätigkeiten dürfen die Freiwilligen nicht durchführen:

- ♥ Es dürfen keine Arbeiten durchgeführt werden, die für die Freiwilligen und/oder die Hilfebedürftigen eine Gefahr darstellen.
- ♥ Sie dürfen in keinem Fall die alleinige Verantwortung übernehmen. Das bedeutet, dass die Freiwilligen nicht alleine eine Gruppenaufsicht übernehmen dürfen. Die Aufsichtspflicht verbleibt bei der verantwortlichen Fachkraft.

Den Freiwilligen darf in keinem Fall die alleinige Verantwortung übergeben werden. Die Verantwortung bleibt bei den Mitarbeitenden der Einsatzstelle, auch wenn einzelne Aufgaben delegiert werden können.



A

Abkürzungen im Freiwilligendienst

JFDG = Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten
FWD = Freiwilligendienst
FSJ = Freiwilliges Soziales Jahr
BFD = Bundesfreiwilligendienst
BR = Bildungsreferent*in
EST = Einsatzstelle

Anleitung

In der Einsatzstelle gibt es eine Anleitungsperson in der Wohngruppe, Station o. ä., die dich über das ganze Jahr fachlich begleitet.

Ansprechpartner*innen

Die Bildungsreferent*innen im DRK-Kreisverband Unna e.V. sind stets als Ansprechpartner*in für dich da. Falls dein*e zuständige*r BR nicht zu erreichen ist, können dir auch die anderen aus dem Kreisverband weiterhelfen.

Arbeitgeber*innen

Wir vom DRK-Kreisverband Unna e.V. sind der Träger des Freiwilligendienstes und sind im Namen und Auftrag der Einsatzstellen (Arbeitgeber) für die ordnungsgemäße Durchführung der gesetzlichen Regelungen für die Freiwilligendienste verantwortlich.

Arbeitskleidung

Sofern in der Einsatzstelle Arbeitskleidung benötigt wird, ist die Einkleidung und Organisation Angelegenheit der Einsatzstelle.

Arbeitslosengeld

Freiwillige, die nach dem Freiwilligendienst einen oder mehrere Monate bis zum nächsten Ausbildungsabschnitt oder auf den Beginn eines Arbeitsvertrages warten, müssen sich bereits drei Monate vor Beendigung des Freiwilligendienstes arbeitssuchend melden. Ein Anspruch auf Arbeitslosengeld besteht erst, wenn im Freiwilligendienst zwölf Monate lang gearbeitet wurde.

Arbeitsmedizinische Untersuchung

Siehe „Einstellungsuntersuchung“

Arbeitspapiere

Lohnsteueridentifikationsnummer, Sozialversicherungsnummer und Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse müssen per Mail an uns geschickt werden, da diese für die Auszahlung des Taschengeldes und die Abführung der Sozialversicherungsbeiträge benötigt werden.

Arbeitsmarktneutralität

Nach dem JFDG haben Freiwilligendienste das Ziel, einen Einblick in die Berufe gemeinwohlorientierter Arbeitsfelder zu erhalten sowie die Persönlichkeit und das soziale Bewusstsein zu fördern. Ausdrücklich ist dabei die Rede von der Ausübung überwiegend praktischer Hilfstätigkeiten. Du unterstützt das Fachpersonal, ersetzt es jedoch nicht.

Arbeitsschutz

Obwohl das Dienstverhältnis im Freiwilligendienst kein Arbeitsverhältnis ist, bleibt es hinsichtlich der Schutzvorschriften einem Arbeitsverhältnis gleichgestellt. Es gelten z. B. Unfallverhütungsvorschriften, Schweigepflicht, Jugendarbeitsschutz- und Mutterschutzgesetz.

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung / AU

Siehe „Krankheitsfall“

Arbeitsunfall/Dienstwegeunfall

Du bist bei Arbeitsunfällen und auf dem Weg von und zur Arbeit versichert. Ein Unfall muss umgehend gemeldet werden. Der mehrseitige Unfallbericht (siehe „Unfall“) wird von der Einsatzstelle ausgefüllt und weitergeleitet. Ggf. musst du Informationen zum genauen Unfallhergang weitergeben. Bei Unfällen während der Seminartage übernimmt diese Aufgabe der Träger.

Arbeitszeit/Arbeitszeitnachweis

Die Arbeitszeit richtet sich nach den Arbeitszeitbestimmungen der Einsatzstelle. So können Früh-, Spät- und Wochenenddienste anfallen bzw. unterschiedliche Dienstplanmodelle gelten. Die Freiwilligen werden hier genauso behandelt wie vergleichbare Mitarbeitende in der Einsatzstelle. Nach den gesetzlichen Vorgaben ist es nicht möglich, Überstunden finanziell abzugleichen. Deshalb sollten diese vermieden oder umgehend abgebaut werden. Nachtdienste sind nicht vorgesehen. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren gelten die Jugendarbeitsschutzbestimmungen. Die Seminartage (Pflichttage) gelten als Arbeitszeit und werden als volle Arbeitstage gewertet.



B

Bescheinigung

Du erhältst zu Beginn eine Bescheinigung über die Teilnahme am Freiwilligendienst. Diese bescheinigt den voraussichtlichen Beschäftigungszeitraum und die Höhe des monatlichen Taschengeldes bzw. der Sachbezüge. Die Bescheinigung dient als Nachweis gegenüber Behörden und wird benötigt für Anträge auf Kindergeld oder Kinderfreibeträge (Familienkasse). Nach Ablauf des Freiwilligendienstes wird eine Abschlussbescheinigung ausgestellt, in der die tatsächliche Dauer des Freiwilligendienstes dokumentiert wird (zur Vorlage bei Bewerbungen/Studienplatz usw.). Ebenso wird ein qualifiziertes Zeugnis erstellt (siehe „Zeugnis“).

D

Datenschutz

Personenbezogene Daten werden vom Deutschen Roten Kreuz nur erhoben, verarbeitet und genutzt, soweit diese zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Teilnehmendenverhältnisses erforderlich sind.

DATEV / Arbeitnehmer online

Über die Plattform DATEV / Arbeitnehmer online erhältst du deine Lohnabrechnungen, Lohnsteuerbescheinigung und die Meldung zur Sozialversicherung. Nach Beginn deines FWD bekommst du die Zugangsdaten. Nach Beendigung des Dienstes sind die Daten nicht mehr abrufbar.

Dauer des Freiwilligendienstes

Ein Freiwilligendienst beginnt in der Regel am 1. oder 15. Tag eines Monats und wird per Teilnehmenden-/Helfer*innenvereinbarung üblicherweise über einen Zeitraum von zwölf Monaten abgeschlossen. Eine Verlängerung auf bis zu 18 Monaten ist möglich, sofern die Einsatzstelle zustimmt (siehe „Verlängerung“). Eine Dienstzeit von weniger als sechs Monaten wird nicht als Freiwilligendienst, sondern als Praktikum anerkannt.

Deutsches Rotes Kreuz

Das Deutsche Rote Kreuz ist ein Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege. Aufgrund der Erfahrungen, die Henry Dunant auf dem Kriegsschauplatz von Solferino 1859 gemacht hat, entstand eine weltweite humanitäre Organisation. Ihr gehören mehr als 180 nationale Rotkreuz- und Rothalbmondgesellschaften an.

Die Grundsätze findest du auf Seite 22 dieser Map-

pe. Das Deutsche Rote Kreuz ist nach dem JFDG anerkannter Träger zur Durchführung eines Freiwilligendienstes.

E

Einsatzstellen

Der DRK Kreisverband Unna e.V. hat mit verschiedenen Einsatzstellen Kooperationsverträge für den Freiwilligendienst abgeschlossen. So können wir Freiwilligendienste in Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, in der Schulbegleitung, in Krankenhäusern, in Psychiatrischen Krankenhäusern, im Rettungsdienst, im Fahrdienst, der Behindertenhilfe und der Altenhilfe anbieten. Bei der Vermittlung von Einsatzstellen richten wir uns in erster Linie nach den Wünschen der Bewerber*innen unter Berücksichtigung ihres Alters, ihres Wohnortes, ihren Eignungen und Fähigkeiten. Verschiedene Einsatzstellen haben ein bestimmtes Anforderungsprofil für die Teilnehmenden. So können z. B. im Rettungsdienst in der Regel nur Interessent*innen eingesetzt werden, die mindestens 18 Jahre alt und im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis sind. Auch gibt es Arbeitsbereiche in verschiedenen Einsatzstellen, die psychisch wie physisch relativ belastend und für jüngere Bewerber*innen nicht geeignet sind.

Aufgaben der Einsatzstellen sind:

- ♥ Praxisanleitung
- ♥ Einarbeitung der Freiwilligen
- ♥ Vermittlung von Arbeitsgrundlagen (z. B. Belehrung über die Schweigepflicht)
- ♥ Einsatz der Freiwilligen unter Berücksichtigung ihrer Eignung und ihres Alters in Tätigkeiten, die deren Fähigkeiten und Kenntnissen entsprechen bzw. ihre Persönlichkeit bereichern.

Einsatzstellenbesuche

Einsatzstellenbesuche durch die BR des DRK sind grundsätzlich möglich. Wir bemühen uns, alle Einsatzstellen regelmäßig zu besuchen. Unabhängig davon besteht selbstverständlich die Möglichkeit eines Einsatzstellenbesuchs zur Besprechung akuter Probleme / Konflikte (siehe „Konflikte im Freiwilligendienst“).

Einstellungsuntersuchung

Zu Beginn der praktischen Tätigkeit in der Einsatzstelle musst du dich unter Umständen einer Einstellungsuntersuchung unterziehen.

Erweitertes Führungszeugnis

Alle Personen, die im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe beschäftigt sind, müssen ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Ein entsprechendes Schreiben hast du mit deiner Vereinbarung erhalten. Bitte reiche das Führungszeugnis umgehend ein, wenn es dir vorliegt.

F

Fahrtkostenzuschuss

Du erhältst eine Fahrtkostenerstattung zu den Seminaren. Dabei wird der günstigste mögliche Tarif im ÖPNV erstattet (vom Wohnort bis zum Seminarort bzw. Abfahrtsort des Busses) oder es erfolgt eine Pauschale von 20 Ct. pro gefahrenen km (siehe auch „Fahrtkostenerstattung zu den Seminaren“). In deinem monatlichen Entgelt ist neben dem Taschengeld auch ein Fahrtkostenzuschuss pauschal enthalten.

Freiwillig24.de

Sobald dein Vertrag erstellt wird, erhältst du per Mail die Aufforderung, dich auf der Plattform freiwillig24.de zu registrieren. Dort siehst du, welche Unterlagen wir benötigen und kannst diese direkt hochladen. Außerdem trägst du dort deine Fehlzeiten (bei Krankheit) ein und wählst im Laufe des Jahrgangs deine Wahlseminare.

Fragen und Probleme

Wenn während deines Freiwilligendienstes Fragen oder Probleme auftauchen, sind wir jederzeit für dich da. Viele Fragen, wie z.B. zu Urlaub, Versicherung, Arbeitszeit usw. lassen sich i.d.R. telefonisch klären. Bei Problemen (z.B. bei persönlichen Schwierigkeiten, Konflikten bei der Arbeit oder ähnlichem) kannst du selbstverständlich auch kurzfristig einen Gesprächstermin mit uns vereinbaren. Es gilt der Grundsatz: Nur wer spricht, dem kann geholfen werden.

Freiwilligendienst-Ausweis

Zu Beginn des Freiwilligendienstes wird ein Ausweis für den Freiwilligendienst ausgestellt. Er ist vergleichbar mit einem Schüler*innen- oder Studierendenausweis und ermöglicht Ermäßigungen verschiedenster Art. Bei vorzeitigem Ausscheiden aus dem Freiwilligendienst muss der Ausweis an den Träger zurückgegeben werden.

G

Gebührenbefreiung

Eine Befreiung von Rundfunk- und Fernsehgebühren sowie eine Ermäßigung der Telefongebühren kann beim Sozialamt beantragt werden, ist jedoch Ermessenssache des*r Sachbearbeiter*innen.

H

Haftpflichtversicherung

Während deiner Arbeitstätigkeit bist du über die Einsatzstelle haftpflichtversichert. Das bedeutet, dass in einem Schadensfall, in dem du nicht mutwillig oder grob fahrlässig den Schaden herbeigeführt hast, die Regulierung des Schadens abgedeckt ist. Dabei ist wichtig, dass du nur Aufgaben übernimmst, die du als Freiwillige*r auch ausüben darfst.

Hilfstätigkeit

Freiwillige üben eine Hilfstätigkeit aus. Daraus ergeben sich Abgrenzungen zu der Arbeit von ausgebildeten Fachkräften. Auf der Ebene einer Hilfskraft darf dir Verantwortung übertragen werden. Die Übertragung von Aufgaben ist jeweils im Einzelfall zu klären. Dabei ist die persönliche Reife der Freiwilligen, deren Fertigkeiten und Kompetenzen zu berücksichtigen. Siehe dazu auch „Tätigkeiten in den Freiwilligendiensten“.

I

Infektionsschutzgesetz

Wenn du mit Lebensmitteln arbeitest, musst du bei deinem zuständigen Gesundheitsamt an einer Belehrung nach §43 Infektionsschutzgesetz teilnehmen. Bitte informiere dich darüber bei deine*r Ansprechpartner*in in der Einsatzstelle.



J

Jugendarbeitsschutzgesetz

Das Jugendarbeitsschutzgesetz sieht besondere Regelungen für Jugendliche vor, die bis zum 18. Geburtstag gültig sind. Ausführliche Informationen zum „Jugendarbeitsschutzgesetz“ findest du auf Seite 22 dieser Mappe.

Jugendfreiwilligendienstegesetz

Die Bestimmungen dieses Gesetzes sind Grundlage für die Ableistung eines Freiwilligendienstes. In allen Seminargruppen werden diese gesetzlichen Rahmenbedingungen zu Beginn der Seminararbeit ausführlich besprochen.

K

Kindergeld

Im Steuerrecht (Kinderfreibeträge) und für den Anspruch auf Kindergeld sind Freiwilligendienste der Schul- und Ausbildungszeit gleichgestellt. D.h. es besteht vom Grundsatz her Anspruch auf Kindergeld. Eine entsprechende Bescheinigung erhältst du von uns zu Beginn deines Freiwilligendienstes.

Konflikte im Freiwilligendienst

Der Einsatz in deiner Einsatzstelle bringt eine Menge neuer Erfahrungen mit sich. Für viele Freiwillige ist es der erste Kontakt mit dem Arbeitsleben. Vieles ist vielleicht nicht nur neu, sondern auch schwierig. Du solltest über deine Erfahrungen sprechen, um sie besser zu verarbeiten. Hierzu findet in jedem Seminar eine Einsatzstellenreflektion statt. Auch in deiner Einsatzstelle selbst solltest du mit deinen Kolleg*innen über deine Eindrücke und Fragen reden. Wenn es zu Konflikten kommen sollte, die du nicht in der Einsatzstelle regeln kannst oder willst, wende dich bitte an deine*n BR. Bei Konflikten solltest du nicht „den Kopf in den Sand stecken“, sondern gemeinsam nach konstruktiven Lösungen suchen. Das Team des Fachbereichs Freiwilligendienste unterstützt dich gerne dabei.

Kooperationsvertrag

Der Kooperationsvertrag ist die vertragliche Vereinbarung zwischen uns als Träger des Freiwilligendienstes und den Einsatzstellen, mit denen wir kooperieren. Hier sind die Aufgaben und Pflichten der Einsatzstelle im Freiwilligendienst, die Zusammenarbeit zwischen Einsatzstelle und Träger, sowie die finanziellen Modalitäten geregelt.

Krankengeld

Bei länger andauernder Krankheit werden bis zu sechs Wochen die Bezüge (Taschengeld) fortgezahlt. Danach erhältst du Krankengeld von deiner Krankenkasse. Bitte informiere deine*n BR wenn du länger als vier Wochen krankgeschrieben bist und auch, wenn du nach mehreren Krankschreibungen (Folge-Bescheinigung) wieder arbeiten gehst.

Krankheiten

Bei evtl. vorliegenden Krankheiten oder Erkrankungen, z.B. Diabetes, erwarten wir, dass du während eines Seminars eigenverantwortlich handelst. Das heißt, dass du eigene Medikamente mitnimmst, und gegebenenfalls bei deine*r BR Bescheid sagst.

Krankheitsfall

Im Krankheitsfall ist die Einsatzstelle unverzüglich bzw. zu Dienstbeginn (per Telefon) persönlich zu benachrichtigen. Die voraussichtliche Krankheitsdauer sollte mitgeteilt werden, während die Art der Erkrankung nicht erklärt werden muss. Das Verhalten im Krankheitsfall sollte unbedingt im Vorfeld mit der Einsatzstelle besprochen werden, um Unannehmlichkeiten zu vermeiden. Am ersten oder dritten Krankheitstag muss über das Vorliegen eines ärztlichen Attests (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) informiert werden.

Krankheitsbedingte Abwesenheit an Seminartagen muss bis 9.00 Uhr der Seminarleitung telefonisch mitgeteilt werden. An Seminartagen ist bereits ab dem ersten Krankheitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einzureichen. (Siehe „Merkblatt“ auf Seite 2)

Krankenversicherung

Zu Beginn des Freiwilligendienstes wird jede*r Freiwillige bei einer gesetzlichen Krankenkasse angemeldet und reicht vor Beginn des Freiwilligendienstes eine Mitgliedsbescheinigung bei uns ein. Während des Freiwilligendienstes kannst du nicht in der Familienversicherung oder einer privaten Krankenversicherung versichert bleiben. Nähere Informationen über die Krankenversicherung sind direkt bei den Krankenkassen oder der Personalverwaltung des Fachbereichs Freiwilligendienste erhältlich. Freiwillige können bei den Krankenkassen einen Antrag auf Befreiung von der Zuzahlung zu Arznei-, Verband- und Heilmitteln stellen (Vordrucke gibt es dort).

Kündigung

Die Kündigungsmodalitäten richten sich nach den vertraglichen Gegebenheiten der Vereinbarung. Das FSJ kannst du während der Probezeit (ersten 6 Monate) mit einer Frist von 1 Woche und danach mit einer Vier-Wochen-Frist zum 15. oder zum Monatsende kündigen.

Die Kündigung sollte in Absprache mit der Einsatzstelle und dem Träger erfolgen und muss schriftlich beim DRK-Kreisverband Unna e.V. eingereicht werden. Bei Minderjährigen muss die Kündigung zusätzlich von einer*m Erziehungsberechtigten unterschrieben sein.

Den BFD kannst du während der Probezeit (erste 6 Wochen) mit einer Frist von 2 Wochen und danach mit einer Vier-Wochen-Frist zum 15. oder zum Monatsende kündigen. Die Kündigung sollte in Absprache mit der EST, dem Träger und dem Bundesamt für Familie und zivilrechtliche Aufgaben erfolgen, sie muss schriftlich beim DRK-Kreisverband Unna e.V. eingereicht werden.

L

Lohnabrechnung

Deine monatlichen Lohnabrechnungen erhältst du digital. (siehe „DATEV“)

Lohnsteuerbescheinigung

Deine Lohnsteuerbescheinigung erhältst du digital. Lade sie dir in jedem Fall herunter und bewahre sie gut auf. (siehe „DATEV“)

M

Mutterschutz

Obwohl Freiwilligendienste rechtlich kein Arbeitsverhältnis sind, wirst du hinsichtlich der arbeitsrechtlichen Schutzbestimmungen gleichgestellt. Entsprechend gilt auch das Mutterschutzgesetz.

N

Nebenjob

Ein Nebenerwerb ist im geringen Umfang (Minijob-basis) möglich. Jedoch muss er schriftlich beim Träger des Freiwilligendienstes beantragt werden und darf erst aufgenommen werden, wenn eine Zustimmung erfolgt ist. Zudem muss die Einsatzstelle hierüber informiert werden und ebenso zustimmen.

O

Online-Seminar

Fünf der 25 Seminartage innerhalb des FWD werden als Online-Seminar abgeleistet. D.h. das Seminar findet über eine digitale Plattform (Zoom) statt. Hierfür wird eine stabile Internetverbindung & ein Endgerät mit Kamera und Mikrofon benötigt. Es besteht Anwesenheitspflicht. Auch Online-Seminartage sind Arbeitszeit und private Termine müssen außerhalb der Seminarzeiten liegen.

P

Pädagogische Begleitung

Die pädagogische Begleitung untergliedert sich in:
a) Praxisanleitung durch die Einsatzstelle
b) Praxisbegleitende Seminararbeit
c) Betreuung durch den Fachbereich Freiwilligendienste des Deutschen Roten Kreuzes als Träger.

Praktikum

Freiwilligendienste werden bei einigen Ausbildungen im Sozialen Bereich als Praktikum anerkannt. Darüber hinaus gelten sie häufig als Vorqualifikation für bestimmte Studiengänge. Informiere dich hierzu an der entsprechenden (Hoch-)Schule. Bei Beendigung des Freiwilligendienstes innerhalb der ersten 6 Monate, gilt diese Zeit als Praktikum – nicht als Freiwilligendienst.



Praxisanleitung

Die Praxisanleitung umfasst die fachliche und individuelle Anleitung und Betreuung durch die Einsatzstelle. Hierfür hat jede Einsatzstelle eine Fachkraft benannt, die sowohl als Ansprechperson für die Freiwilligen zur Verfügung steht, als auch vermittelnd gegenüber dem Träger tätig ist. Falls Unklarheiten über deine Praxisanleitung bestehen, frage in deiner Einsatzstelle nach oder sprich deine*n BR aus dem Fachbereich Freiwilligendienste an.

Probezeit

Im FSJ gelten die ersten 6 Monate als Probezeit mit veränderten Kündigungsbedingungen (siehe „Kündigung“).

Im BFD hingegen gelten die ersten 6 Wochen als Probezeit mit veränderten Kündigungsbedingungen (siehe „Kündigung“).

R

Rechtsverhältnis

Die Tätigkeit im Rahmen eines Freiwilligendienstes ist weder ein Arbeits- noch ein Ausbildungsverhältnis. Zwischen dem Freiwilligen, dem Träger des Freiwilligendienstes und Einsatzstelle wird eine privatrechtliche Vereinbarung abgeschlossen (siehe „Vereinbarung“). Bezüglich der arbeitsrechtlichen Schutzvorschriften ist der Freiwilligendienst jedoch einem Arbeitsverhältnis gleichgestellt. Die zuständige Gerichtsbarkeit ist entsprechend auch das Arbeitsgericht.

S

Schutzimpfung

Eine Impfung, z.B. gegen Masern oder Hepatitis, ist je nach Einsatzstelle notwendig. Die Kosten trägt in der Regel die Einsatzstelle oder die Krankenkasse. Bitte informiere dich vor Ort.

Schutzimpfung

Eine Impfung, z.B. gegen Masern oder Hepatitis, ist je nach Einsatzstelle notwendig. Die Kosten trägt in der Regel die Einsatzstelle oder die Krankenkasse. Bitte informiere dich vor Ort.

Schweigepflicht

Du hast, wie alle anderen Mitarbeitende in deiner Einsatzstelle, über die persönlichen Verhältnisse der Betreuten – auch über die Zeit des Einsatzes hinaus – strenges Stillschweigen gegenüber Außenstehenden zu wahren. Auch über Interna aus der Einsatzstelle selbst besteht Schweigepflicht.

Seminare

Ausführliche Informationen zu den Seminaren findest du auf Seite 6 dieser Mappe.

In Kürze: Bestandteil des Freiwilligendienstes sind insgesamt 25 gesetzlich vorgeschriebene Seminartage. Die Teilnahme an den Seminaren ist verpflichtend. Wer an Seminartagen unentschuldig fehlt, kann keine Bescheinigung über einen ordnungsgemäßen Freiwilligendienst erhalten. Sollte der Freiwilligendienst verlängert werden, so ist pro Verlängerungsmonat ein zusätzlicher Seminartag abzuleisten. Die Seminare dauern in der Regel fünf Tage und werden mit einer gleichbleibenden Gruppe von ca. 25-30 Personen i.d.R. in Bildungshäusern verbracht. Ein Seminar findet als Wahlseminar statt (siehe „Wahlseminare“ auf Seite 7).

Seminargruppe

Als Seminargruppe wird die feste Gruppe bezeichnet, innerhalb derer die FW i.d.R. 20 der 25 Seminartage absolvieren.

Sonderurlaub

Wer neben seinem Freiwilligendienst Kinder- und Jugendfreizeiten betreut, kann hierfür bis zu zwölf Tage Jugendleitersonderurlaub beantragen. Der Antrag muss frühzeitig – spätestens vier Wochen vor Beginn – beim Träger des Freiwilligendienstes in Absprache mit der Einsatzstelle gestellt werden. Die Sonderurlaubsgesetze der jeweiligen Bundesländer beschreiben die erforderlichen Bedingungen. Es handelt sich hierbei um eine „Kann-Leistung“. Die Einsatzstelle kann die Freiwilligen zu Vorstellungsgesprächen freistellen. Bitte sprich dies mit deiner Einsatzstelle ab.

Soziales Bildungsjahr

Das JFDG beschreibt den Rahmen für einen Freiwilligendienst als soziales Bildungsjahr. Dies wird durch die Seminare gewährleistet. Der Freiwilligendienst fördert die Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Freiwilligen. Ziel ist es, den Freiwilligen soziale, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken (§ 3, Abs. 1 JFDG).

Sozialversicherung

Während des Freiwilligendienstes wird der komplette Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil der Sozialversicherung von uns übernommen. Das sind im Einzelnen: Krankenversicherung, Rentenversicherung, Pflegeversicherung, Arbeitslosenversicherung. Die Meldung zur beruflichen Unfallversicherung (Berufsgenossenschaft) erfolgt über das DRK bzw. die Einsatzstelle.

Studium

Durch einen Freiwilligendienst darf kein Nachteil bei der Vergabe eines Studienplatzes entstehen. Zugesagte Plätze müssen erhalten bleiben. Dennoch solltest du dich vorher bei der entsprechenden Hochschule informieren. Wir stellen dazu benötigte Bescheinigungen gerne aus.

T

Taschengeld

Das Taschengeld beträgt sowohl im FSJ als auch im BFD 440 Euro. Es gliedert sich offiziell in ein Taschengeld und einen Verpflegungskostenzuschuss auf. Beides wird aber gemeinsam ausgezahlt und beläuft sich auf insgesamt 440 Euro.

Tätigkeitsbereiche

Ausführliche Informationen zu den Tätigkeiten findest du ab Seite 11 dieser Mappe. Die Aufgaben im Freiwilligendienst sind als überwiegend praktische Hilfstätigkeiten in gemeinwohlorientierten Einrichtungen definiert. Die Tätigkeitsbereiche sind also nicht konkret beschrieben.

Teamende

Die Teamenden sind Honorarkräfte und leiten zusammen mit den BR des DRK Fachbereiches Freiwilligendienste eine Seminargruppe.

Träger

Wir als DRK sind einer der größten Träger des Freiwilligendienstes in Deutschland. Im Jahrgang 2023/24 absolvierten etwa 800 Menschen einen Freiwilligendienst über den DRK Kreisverband Unna e.V.

U

Überstunden

Überstunden werden nicht bezahlt, sondern man erhält dadurch einen Freizeitausgleich. Überstunden müssen vom Vorgesetzten angeordnet werden. Sie können z.B. durch die Teilnahme an Klassenfahrten etc. entstehen, sind aber eine große Ausnahme.

Umzug

Wenn du für deinen Freiwilligendienst den Wohnsitz wechselst, musst du dich innerhalb von zwei Wochen nach dem Einzug bei dem örtlichen Einwohnermeldeamt anmelden, welches für deinen neuen Wohnsitz (z.B. in der Einsatzstelle) zuständig ist. Der Heimatwohnsitz kann auf Wunsch bei der Meldebehörde als Nebenwohnung angemeldet werden. Teile uns in jedem Fall sofort deine neue Adresse mit.

Unfall

Generell sind Freiwillige unfallversichert. Dies bezieht sich sowohl auf die Arbeitszeit in der Einsatzstelle, als auch auf die Seminare. Auf dem Weg von und zur Arbeit besteht ebenfalls Versicherungsschutz. Arbeits- oder Wegeunfälle sind der Personalstelle des Fachbereichs Freiwilligendienste sowie der Einsatzstelle unverzüglich mitzuteilen. Ein Hinweis: Bei Unfällen (besonders Verkehrsunfällen) ist sicherheitshalber immer eine Ärztin oder einen Arzt aufzusuchen, um Verletzungen auszuschließen und den Unfallbogen auszufüllen. Spätere Angaben über Verletzungen werden unter Umständen nicht anerkannt. (Siehe „Arbeitsunfall/Dienstwegeunfall“)

Urlaub

Freiwillige haben einen Urlaubsanspruch, der sich nach den Bestimmungen richtet, die für Vollbeschäftigte in der Einsatzstelle gelten (mind. aber 25 Tage bei einer 5 Tagewoche). Bei Jugendlichen unter 18 Jahren gelten die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Der Urlaubsantrag ist in der Einsatzstelle zu stellen. Während der Seminarzeiten herrscht eine Urlaubssperre. Bei einer vorzeitigen Kündigung des Freiwilligendienstes verringert sich auch der Urlaubsanspruch entsprechend.



V

Vereinbarung

Die Vereinbarung über die Ableistung eines FSJs ist der „Arbeitsvertrag“ zwischen dem DRK als Träger des Freiwilligendienstes, dem*der Freiwilligen und der Einsatzstelle. Die Vereinbarung über die Ableistung eines BFDs hingegen ist der „Arbeitsvertrag“ zwischen dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben, dem DRK als Träger des Freiwilligendienstes, dem*der Freiwilligen und der Einsatzstelle. Die Vereinbarungen beschreiben die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien.

Vergünstigungen für Eltern

Eltern von volljährigen Freiwilligen, die Sozialleistungen beziehen, haben ggf. Ansprüche auf einen anderen Leistungssatz. Die Eltern sollten sich entsprechend bei den zuständigen Stellen (Jobcenter, Agentur für Arbeit, Sozialamt o. ä.) informieren.

Vereinbarung

Die Vereinbarung über die Ableistung eines FSJs ist der „Arbeitsvertrag“ zwischen dem DRK als Träger des Freiwilligendienstes, dem*der Freiwilligen und der Einsatzstelle. Die Vereinbarung über die Ableistung eines BFDs hingegen ist der „Arbeitsvertrag“ zwischen dem Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben, dem DRK als Träger des Freiwilligendienstes, dem*der Freiwilligen und der Einsatzstelle. Die Vereinbarungen beschreiben die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien.

W

Wahlseminare

Die Wahlseminare bieten eine Möglichkeit, spannende Seminarthemen nach deinem eigenen Interesse zu wählen. Ausführliche Informationen zu den Wahlseminaren findest Du im Seminarprogramm auf unserer [Homepage](#).

Waisenrente

Die Waisen- oder Halbwaisenrente wird i. d. R. auch während des Freiwilligendienstes gezahlt.

Wechsel der Einsatzstelle

Ein Wechsel der Einsatzstelle ist nur in Ausnahmefällen möglich. In jedem Fall solltest du dich diesbezüglich mit deinem*r BR aus dem Fachbereich Freiwilligendienste in Verbindung setzen. Angefallener Urlaubsanspruch ist bei einem Einsatzstellenwechsel noch in der alten Einsatzstelle zu nehmen!

Wochenenddienst

Wochenenddienste können im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet werden. Bei Jugendlichen unter 18 Jahren findet das Jugendarbeitsschutzgesetz Anwendung.

Wohnen in der Einsatzstelle

Wenige Einsatzstellen bieten eine kostengünstige Unterkunft an oder vermitteln Wohnraum. Die Bezahlung ist direkt mit der Einsatzstelle zu klären.

Wohngeld

Sofern eine eigene Wohnung oder ein WG-Zimmer vorhanden ist, können Freiwillige beim örtlichen Wohnungsamt einen Wohngeldantrag stellen. Eine positive Entscheidung ist jedoch nicht gewährleistet.

Z

Zeugnis

Nach Abschluss des Freiwilligendienstes wird ein so genanntes einfaches Arbeitszeugnis (Bescheinigung mit Anerkennung) durch den Träger des Freiwilligendienstes ausgestellt. Du hast zudem Anspruch auf ein „qualifiziertes Arbeitszeugnis“, in dem genauere Angaben zur Einsatzstelle und zur Arbeitsleistung gemacht werden. Dieses Zeugnis wird dir i. d. R. von der Einsatzstelle ausgestellt. Informiere dich frühzeitig, wer in der Einsatzstelle für die Ausstellung deines Zeugnisses verantwortlich ist. Im Notfall kann auch der Träger ein Zeugnis ausstellen. Dafür muss deine Einsatzstelle den [Zeugnisbogen](#) ausfüllen und bei uns einreichen.

Zuschläge

Aufgrund der gesetzlich geregelten Leistungen für Freiwillige dürfen Überstunden, Wochenend- und Feiertagsdienste nicht mit finanziellen Zuschlägen vergütet werden.

Zugangsberechtigung für Universitäten

Dein Freiwilligendienst wird i.d.R. bei der Studienplatzvergabe berücksichtigt. Außerdem bleibt deine Studienzusage bis zum nächsten Jahr bestehen, wenn du einen Freiwilligendienst absolvierst. Dies gilt jedoch nicht für Studienplätze, die durch Losverfahren oder einem zentralen Bewerbungsverfahren (Hochschulstart.de) vergeben wurden. In jedem Fall gilt, dass du durch den Freiwilligendienst keinen Nachteil erfahren darfst. Informiere dich bitte vorher auf der Seite der jeweiligen Hochschule oder Universität, da ggf. Ausnahmeregelungen bestehen.

DIE GRUNDSÄTZE DES ROTEN KREUZES



Menschlichkeit

Aus dem Wunsche heraus entstanden, die Verwundeten auf den Schlachtfeldern unterschiedslos zu betreuen, bemüht sich das Rote Kreuz auf internationaler und nationaler Ebene, menschliches Leiden unter allen Umständen zu verhüten und zu lindern. Es ist bestrebt, Leben und Gesundheit zu schützen, sowie die Ehrfurcht, vor dem Menschen hochzuhalten. Es fördert gegenseitiges Verständnis, Freundschaft, Zusammenarbeit und einen dauerhaften Frieden unter allen Völkern.

Unparteilichkeit

Es macht keinerlei Unterschied zwischen Staatsangehörigkeit, Rasse, Religion, sozialer Stellung und politischer Zugehörigkeit. Es ist einzig bemüht, den Menschen nach dem Maß ihrer Not zu helfen und bei der Hilfe den dringendsten Fällen den Vorzug zu geben.



Neutralität

Um sich das allgemeine Vertrauen zu erhalten, enthält sich das Rote Kreuz zu allen Zeiten der Teilnahme an Feindseligkeiten wie auch an politischen, rassistischen, religiösen und weltanschaulichen Auseinandersetzungen.

Unabhängigkeit

Das Rote Kreuz ist unabhängig. Obwohl die nationalen Rotkreuzgesellschaften den Behörden bei ihrer humanitären Tätigkeit zur Seite stehen und den jeweiligen Landesgesetzen unterstellt sind, sollen sie dennoch eine Eigenständigkeit bewahren, die ihnen gestattet, jederzeit nach den Grundsätzen des Roten Kreuzes zu handeln.



Freiwilligkeit

Das Rote Kreuz ist eine Einrichtung der freiwilligen und uneigennütigen Hilfe.

Einheit

Es kann in einem Land nur eine einzige Rotkreuzgesellschaft geben. Sie soll allen offen stehen und ihre humanitäre Tätigkeit über das gesamte Gebiet erstrecken.



Universalität

Das Rote Kreuz ist eine weltumfassende Institution, in der alle Gesellschaften gleiche Rechte haben und verpflichtet sind, einander zu helfen.

*Diese Grundsätze wurden von der Internationalen Rotkreuzkonferenz in Wien (2. bis 9. Oktober 1965) beschlossen. Sie sind für alle Rotkreuzgesellschaften verbindlich.

JUGENDARBEITSSCHUTZGESETZ (JArbSchG)

Das JArbSchG sieht besondere Regelungen für Jugendliche vor, die bis zum 18. Geburtstag gültig sind. In der folgenden Zusammenstellung sind die Ausnahmen für den Alten- und Krankenpflegebereich bereits berücksichtigt. Weitere Ausnahmen sind auch im beiderseitigen Einverständnis nicht zulässig.

Arbeitszeit / Schichtzeit / Pausen (§§ 8, 11, 12,13,14)

Zu unterscheiden ist zwischen Schichtzeit und Arbeitszeit:

- ♥ Schichtzeit ist die tägliche Arbeitszeit plus Ruhepausen.
- ♥ Arbeitszeit ist die reine Arbeitszeit ohne Ruhepausen.
- ♥ Die Arbeitszeit darf nicht mehr als 8 Stunden täglich und 40 Stunden wöchentlich betragen.

Ausnahme: Wenn an einzelnen Werktagen (z.B. am Freitag) die Arbeitszeit auf weniger als 8 Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche 8 ½ Stunden beschäftigt werden.

Die Schichtzeit darf 10 Stunden nicht überschreiten. Zwischen dem Ende der Spätschicht und dem Beginn der nächsten Schicht am nächsten Tag müssen mindestens 12 Stunden Freizeit liegen, d.h., dass Jugendliche nach einem regulären Spätdienst am nächsten Tag nicht mit dem üblichen Frühdienst beginnen dürfen.

Jugendliche dürfen in der Regel nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden. Im Schichtbetrieb in Krankenhäusern, Alten- und Kinderpflegeheimen auch bis 23 Uhr.

Folgende Ruhepausen müssen eingehalten werden:

- ♥ Bei einer Arbeitszeit von 4 ½ bis 6 Stunden = 30 Minuten
- ♥ Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden = 60 Minuten

- ♥ Jede Ruhepause muss mindestens 15 Minuten dauern.
- ♥ Die erste Pause darf frühestens eine Stunde nach Arbeitsbeginn liegen, die letzte spätestens eine Stunde vor Arbeitsende.
- ♥ Länger als 4 ½ Stunden darf nicht ohne Ruhepause gearbeitet werden.
- ♥ Wegen der notwendigen Erholung muss entweder ein Pausenraum vorhanden sein, oder es darf während der Pausen im Arbeitsraum nicht gearbeitet werden.

Fünftagewoche (§§ 15, 16)

- ♥ Jugendliche dürfen nur an fünf Tagen in der Woche arbeiten.
- ♥ Anschließend müssen sie zwei aufeinanderfolgende Tage frei haben.
- ♥ Mindestens zwei Samstage im Monat sollen beschäftigungsfrei bleiben (dies ist eine Sollbestimmung, Ausnahmen im Einverständnis möglich).
- ♥ Mindestens zwei Sonntage im Monat müssen beschäftigungsfrei bleiben.

Beachte: Die Seminarzeit ist Arbeitszeit. Arbeiten am Wochenende nach dem Seminar ist demnach nicht möglich.

Feiertage (§ 18)

- ♥ Jugendliche dürfen nicht eingesetzt werden: am 24. Dezember und 31. Dezember nach 14 Uhr, am 1. Weihnachtsfeiertag, Neujahr, am 1. Ostertag, am 1. Mai.
- ♥ Jugendliche dürfen eingesetzt werden: Karfreitag, Himmelfahrt, Pfingstsonntag und -montag, 3. Oktober, 2. Weihnachtsfeiertag.

Dafür musst du an einem anderen Tag der gleichen oder folgenden Woche freigestellt werden (siehe Fünftagewoche).

JUGENDARBEITSSCHUTZGESETZ (JArbSchG)

Erstuntersuchung (§§ 32, 40, 41, 44)

Ein*e Jugendliche*r, die*der in das Berufsleben eintritt, darf nur beschäftigt werden, wenn

- ♥ man innerhalb der letzten vierzehn Monate von einem Arzt untersucht wurde (Erstuntersuchung) und
- ♥ der*em Arbeitgeber*in eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorliegt.

In der Bescheinigung wird dein*e Ärztin*Arzt anmerken, dass die Untersuchung stattgefunden hat und welche Arbeiten du ausführen darfst. Die Bescheinigung muss vor Dienstbeginn beim DRK KV Unna e.V. vorliegen!

Bescheinigung mit Gefährdungsvermerk (§ 40)

Ist dein Arzt der Meinung, dass du gewisse Arbeiten nicht ausführen darfst, wirst du in solchen Feldern nicht eingesetzt werden. Es ist möglich, dass die Aufsichtsbehörde dir eine Zulassung für diese Bereiche unter bestimmten Auflagen erteilt.

Aufbewahren der ärztlichen Bescheinigung (§ 41)

Deine Bescheinigung wird bei uns aufbewahrt so lange du beschäftigt bist. Solltest du dein Beschäftigungsverhältnis frühzeitig kündigen, werden wir dir die Bescheinigung wieder aushändigen.

Kosten der Untersuchung (§ 44)

Die Kosten der Untersuchung trägt das Land.

Zur Information: die entsprechenden Formulare gibt es bei den Stadtverwaltungen; sie sind dort von den Jugendlichen zu besorgen und zur Untersuchung mitzubringen.



Urlaub (§ 19)

Der Urlaub beträgt jährlich

- ♥ mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist,
- ♥ mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist,
- ♥ mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist.

Das komplette Jugendarbeitsschutzgesetz ist [hier](#) einsehbar:



Entdecke,
was zählt.

Freiwilligendienste im DRK-Kreisverband Unna e.V.

Mozartstraße 34
59423 Unna

Tel.02303 25453-0

freiwilligendienste@drk-kv-unna.de
www.dein-fsj.de

Stand: 11/2024