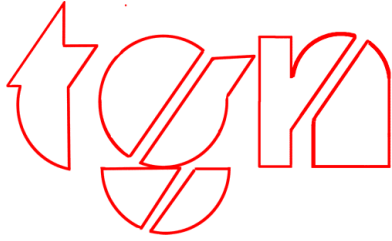




Handbuch für Freiwilligendienste

**Türkische Gemeinde in
Niedersachsen e. V.**



Türkische Gemeinde in Niedersachsen e.V.

Handbuch für Freiwilligendienste

Stand: 2025



Handbuch für Freiwilligendienste für die Türkische Gemeinde Niedersachsen

Nachschlagewerk für Einsatzstellen, (potenzielle) Freiwillige und Träger im Bundesfreiwilligendienst (BFD inkl. weltweit Süd-Nord) und im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ)

Impressum: Handbuch für Freiwilligendienste, Bundesfreiwilligendienst (BFD) und im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) (11/2025)

Herausgegeben von: Türkische Gemeinde Niedersachsen e. V. Lange Laube 15, 30159 Hannover

Redaktion: Nejla Coskun, Leitung Freiwilligendienste TGN

Als Autor*innen bzw. beratende Mitglieder haben mitgewirkt:

- Vertreter*innen der Türkischen Gemeinde Niedersachsen e. V.
- Anleitende aus Krankenhäusern, Altenheimen, Behindertenförderstätten, Förderschulen und Kitas
- BFD-/FSJ-Alumni der TGN

Wir danken allen, die sich an der konzeptionellen und gestalterischen Entwicklung dieses Handbuchs beteiligt haben, insbesondere den Mitarbeitenden der Einsatzstellen, die Freiwillige begleiten und Freiwilligendienste als Lern- und Orientierungsfelder gestalten.

VORWORT

Die Türkische Gemeinde Niedersachsen e.V. (TGN) bietet jungen Menschen und engagierten Erwachsenen die Möglichkeit, im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) und im Bundesfreiwilligendienst (BFD) in unterschiedlichen sozialen Einrichtungen wertvolle Erfahrungen zu sammeln. Unsere Einsatzstellen umfassen den Kinder- und Jugendbereich, die Altenhilfe, die Behindertenförderung, das Gesundheitswesen, das Gemeinwesen und die Sozialhilfe. Dieses Handbuch dient den Mitarbeitenden dieser Einsatzstellen, (potenziellen) Freiwilligen und unseren Trägervertreter*innen als Nachschlagewerk und Arbeitsgrundlage.

Die TGN sieht Freiwilligendienste als wichtigen Beitrag zur gesellschaftlichen Integration, interkulturellen Verständigung und zur Förderung des bürgerschaftlichen Engagements. Die Teilnehmer*innen erhalten die Möglichkeit, ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen zu erweitern, berufliche Orientierung zu finden und ihre sprachlichen Fertigkeiten zu vertiefen. Unsere Freiwilligendienste verstehen sich als Bildungs- und Orientierungszeit und als Brücke zwischen unterschiedlichen Lebenswelten.

Dieses Handbuch orientiert sich an den bundesweiten Qualitätsstandards der BAFzA-Trägergruppe, wurde jedoch spezifisch an die Bedürfnisse der Türkischen Gemeinde Niedersachsen und die Besonderheiten unserer Einsatzstellen angepasst. Es liefert verbindliche Vorgaben zur Durchführung, Anleitung, Begleitung und Qualitätssicherung von FSJ und BFD in unserer Trägerschaft.

Wir wünschen allen Einsatzstellen und Trägern viel Erfolg und Freude bei der Begleitung von Freiwilligen, die sich mit Engagement und Neugier in die Arbeit unserer Einrichtungen einbringen.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| 1. EINLEITUNG | 2 |
| 2. FSJ UND BFD IM ÜBERBLICK | 3 |
| 2.1 Allgemeine Merkmale von FSJ und BFD | 3 |
| 2.2 Dienstformen und Zielgruppen | 3 |
| 2.2.1 FSJ (Freiwilliges Soziales Jahr) | 3 |
| 2.2.2 BFD (Bundesfreiwilligendienst) | 3 |
| 3. QUALITÄT IN DER TÜRKISCHEN GEMEINDE NIEDERSACHSEN | 4 |
| 3.1 Qualitätsstandards für den Träger | 4 |
| 3.2 Qualitätsstandards für Einsatzstellen | 4 |
| 3.2.1 Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren | 4 |
| 3.2.2 Fachliche und pädagogische Anleitung | 5 |
| 3.2.3 Integration und Wertschätzung | 5 |
| 3.2.4 Rahmenbedingungen und Verträge | 5 |
| 4. EINSATZBEREICHE | 5 |
| 4.1 Kinder- und Jugendbereich (Kitas, Förderschulen, Horte) | 5 |
| 4.2 Altenhilfe (Stationäre Altenheime, Tagespflege) | 5 |
| 4.3 Behindertenförderung (Werkstätten, Förderstätten und Wohngruppen) | 5 |
| 4.4 Gesundheitswesen (Krankenhäuser, Kliniken, Bewegungstherapieinstitut) | 6 |
| 4.5 Gemeinwesen und Sozialhilfe | 6 |
| 5. ANLEITUNG UND BEGLEITUNG IN DER EINSATZSTELLE | 6 |
| 5.1 Auswahl und Einarbeitung | 6 |
| 5.2 Fachliche Anleitung | 6 |
| 5.3 Zwischenmenschliche Begleitung | 6 |
| 5.4 Problem- und Konfliktmanagement | 6 |
| 6. PÄDAGOGISCHE BEGLEITUNG DURCH DEN TRÄGER | 7 |
| 6.1 Bewerbungs- und Vermittlungsprozess | 7 |
| 6.2 Einsatzstellenbesuch und Reflexion | 7 |
| 6.3 Seminarstruktur | 7 |
| 7. FREIWILLIGENDIENSTE VON A BIS Z | 7 |
| 8. GESETZLICHE GRUNDLAGEN | 11 |
| 9. LINKS | 11 |

1. EINLEITUNG

Das vorliegende Handbuch soll den Mitarbeitenden von Einsatzstellen, (potenziellen) Freiwilligen und den Verantwortlichen der Türkischen Gemeinde Niedersachsen e.V. als Wegbegleiter und Nachschlagewerk bei der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes (BFD inkl. weltwärts) und des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) dienen. Hier werden wesentliche Informationen rund um die gesetzlich geregelten Freiwilligendienste sowie hilfreiche Hinweise für die Anleitung und Begleitung von Freiwilligen gegeben.

Ein kurzer Blick auf die Freiwilligendienste in unserer Trägerschaft:

Unsere Freiwilligendienste sind Teil des zivilgesellschaftlichen Engagements in Niedersachsen und richten sich sowohl an junge Menschen vor der Berufsausbildung (FSJ, BFD unter 27, BFD im weltwärts-Programm) als auch an Erwachsene ab 27 Jahren (BFD 27plus).

Die TGN versteht Freiwilligendienste als Brücke zwischen verschiedenen Kulturen und als Ort gegenseitigen Lernens. Die Freiwilligen leisten ihren Dienst in sozialen Einrichtungen, wie z.B. in Krankenhäusern, Altenheimen, Behindertenförderstätten, Förderschulen und Kitas, in denen sie einen wertvollen Beitrag im Alltag leisten und gleichzeitig selbst wichtige berufliche und persönliche Erfahrungen sammeln.

Ziele dieses Handbuchs

- Informationen zu den gesetzlichen und trägerspezifischen Rahmenbedingungen für die Freiwilligendienste FSJ und BFD
- Einheitliche Qualitätsstandards für die TGN und ihre Einsatzstellen
- Konkrete Hinweise zu Einsatzbereichen, der Anleitung und Begleitung in der Einsatzstelle und der pädagogischen Begleitung durch die TGN
- A bis Z der Freiwilligendienste
- Übersicht über die wichtigsten rechtlichen Grundlagen
- Nützliche Links für den schnellen Zugriff

2. FSJ UND BFD IM ÜBERBLICK

Freiwilligendienste sind eine besondere Form des bürgerschaftlichen Engagements. Sie verbinden eine praktische Tätigkeit in sozialen Einrichtungen mit begleitender Bildungsarbeit.

2.1 Allgemeine Merkmale von FSJ und BFD

- gesetzliche Grundlage: JFDG (§ 1-14) und BFDG (§ 1-20)
- Tätigkeit in gemeinwohlorientierten Einrichtungen
- Arbeitsmarktneutralität: Freiwillige unterstützen, ersetzen keine Fachkräfte
- Freiwilligendienstzeit beträgt 6 - 18 Monate, in Ausnahmefällen bis 24 Monate
- Taschengeld, Sachleistungen und Sozialversicherungen
- pädagogische Begleitung und Bildungsseminare
- Einsatz in Hilfstätigkeiten unter Anleitung einer Fachkraft
- Festlegung von Lernzielen und Reflexionsgesprächen
- Qualifizierte Anleitung und kontinuierliche Begleitung
- Berufseinblick und -orientierung sowie Integration in die soziale Arbeit
- Anerkennung als Bildungs-/ Praxiszeit sowie als praktischer Teil der Fachhochschulreife
- Ausstellung von Bescheinigungen über die Freiwilligendienstzeit sowie qualifizierte Arbeitszeugnisse

2.2 Dienstformen und Zielgruppen

Bei der TGN unterstützen alle Freiwillige kooperierenden Einsatzstellen in sozialen und pädagogischen Bereichen.

2.2.1 FSJ (Freiwilliges Soziales Jahr)

- gesetzliche Altersgrenze bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres
- in Teilzeit (ab mehr als 20 Std/Woche) und Vollzeit möglich
- 25 Seminartage (bei 12 Monaten), anteilig bei kürzerem Dienst, pro verlängerten Monat kommt ein weiterer Seminartag hinzu

2.2.2 BFD (Bundesfreiwilligendienst)

Die kooperierende Einsatzstelle muss offiziell als Einsatzstelle des Bundesfreiwilligendienstes anerkannt sein.

BFD unter 27

- für junge Menschen bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres
- in Teilzeit (ab mehr als 20 Std/Woche) und Vollzeit möglich
- 5 der 25 Seminartage (analog FSJ) müssen bei einem politischen Bildungszentrum des Bundes absolviert werden

BFD ab 27 (BFD 27plus)

- keine Altershöchstgrenze
- in Teilzeit (ab mehr als 20 Std/Woche) und Vollzeit möglich
- 1 Seminartag/Freiwilligendienstmonat

BFD im Programm weltweit

- für junge Menschen aus dem Ausland mit dortiger Partnerorganisation der TGN
- ab 18 Jahre bis zu Vollendung des 29. Lebensjahres, in Ausnahmefällen bis 35 Jahre
- durch Visabestimmungen ist nur eine Vollzeittätigkeit realistisch
- nur in kooperierenden Einsatzstellen mit Unterkunft oder einer Gastfamilie möglich
- die Kosten der Hin- und Rückflüge, Reisekosten und Visabeantragung werden durch die TGN übernommen
- eine zusätzliche Haftpflichtversicherung für die Zeit ab Einreise bis Abreise der Freiwilligen sowie eine private Krankenversicherung für die Tage in Deutschland vor und nach dem Freiwilligendienst werden abgeschlossen und übernommen
- 5 der 25 Seminartage (analog FSJ) müssen bei einem politischen Bildungszentrum des Bundes absolviert werden.
-

3. QUALITÄT IN DER TÜRKISCHEN GEMEINDE NIEDERSACHSEN

Die TGN hat für ihre Trägerschaft verbindliche Qualitätsstandards erarbeitet, die an den bundesweiten Standards orientiert sind und um kulturspezifische Aspekte erweitert wurden. Diese Standards sichern die Qualität in Trägerarbeit und Einsatzstellen.

3.1 Qualitätsstandards für den Träger

- Transparente Auswahl- und Vermittlungsverfahren für Einsatzstellen
- Regelmäßige Schulung und Supervision der Bildungsreferent*innen
- Einheitliches Konzept für pädagogische Begleitung und Bildungsseminare
- Kontinuierliche Evaluation und Feedback-Schleifen mit Freiwilligen
- Klare Vorgaben zu Taschengeld, Sachleistungen und rechtlichen Rahmenbedingungen

3.2 Qualitätsstandards für Einsatzstellen

3.2.1 Bewerbungs- und Aufnahmeverfahren

- Tätigkeitsbeschreibung für jede Einsatzstelle, abgestimmt mit dem Träger
- Mindestens ein persönliches Interview und Hospitation vor Aufnahme für alle Personen aus dem Inland und für Bewerber*innen aus dem Ausland intensive Online-Gespräche mit Vertreter*innen aus der TGN, Kontakt zur möglichen Einsatzstelle sowie falls möglich Austausch mit einer früheren freiwilligendienstleistenden Person aus dem Tätigkeitsbereich

3.2.2 Fachliche und pädagogische Anleitung

- Benennung einer qualifizierten Anleitungsperson in der Einsatzstelle
- Anleitungsgespräche: monatlich fachlich, zu Beginn/Mitte/Ende Lerngespräche
- Einführung in Leitbild, Arbeitsweise, Präventionskonzept, Datenschutz

3.2.3 Integration und Wertschätzung

- Einbindung in Team- und Dienstbesprechungen, Fortbildungen und Feste
- Partizipation: Feedbackmöglichkeiten, Projektarbeit, Facheinblicke
- Abschlussreflexion und Orientierung zu Anschlussmöglichkeiten (Ausbildung, Ehrenamt)

3.2.4 Rahmenbedingungen und Verträge

- Einhalten von Arbeitszeiten, Urlaubsregelungen, Schutzvorschriften
- Arbeitsmarktneutralität: Freiwillige sind zusätzlich, ersetzen keine Fachkräfte
- Information und Umsetzung von Prävention und Schweigepflicht

4. EINSATZBEREICHE

Für jede Einsatzstelle ist eine schriftliche Tätigkeitsbeschreibung zu erstellen und mit dem Träger abzustimmen. Unsere Einsatzstellen umfassen folgende fünf Felder, in denen Freiwillige als Hilfskräfte unter Anleitung tätig werden:

4.1 Kinder- und Jugendbereich (Kitas, Förderschulen, Horte)

- Pädagogisch-erzieherische Mithilfe bei Spiel- und Förderangeboten
- Begleitung von Gruppenaktivitäten, Hausaufgabenbetreuung
- Unterstützung bei Hygiene, Essensausgabe, Aufräumen
- Betreuung und Unterstützung von Integrationskindern unter Anleitung

4.2 Altenhilfe (Stationäre Altenheime, Tagespflege)

- Gesellschafts- und Beschäftigungsangebote (Spaziergänge, Spiele)
- Begleitung bei Einkäufen, zu Arzt- oder Behördenterminen
- Unterstützung bei Mobilisierung und einfachen Teilwaschungen (unter Anleitung)
- Essensausgabe, Unterstützung beim selbstständigen Essen
- Mitwirkung an jahreszeitlichen Festen und Gottesdiensten

4.3 Behindertenförderung (Werkstätten, Förderstätten und Wohngruppen)

- Begleitung von Fördergruppen und Arbeitsangeboten
- Mithilfe in hauswirtschaftlichen und kreativen Werkbereichen
- Unterstützung bei Mobilität, Alltagstraining, Kommunikation
- Begleitung bei Einkäufen, zu Arzt- oder Behördenterminen

4.4 Gesundheitswesen (Krankenhäuser, Kliniken, Bewegungstherapieinstitut)

- Patientenbegleitung (Begleitung zu Untersuchungen, kleine Besorgungen)
- Mithilfe bei Organisation (Botenfahrten, Materialausgabe)
- Soziale Betreuung und Gesprächsangebote auf Stationen
- Hilfstätigkeiten im Bereich Pflege und Bewegungstherapie

4.5 Gemeinwesen und Sozialhilfe

- Mithilfe bei Essensausgabe, Kleiderausgabe, Hausmeistertätigkeiten
- Begleitung zu Ämtern, ärztlichen Terminen oder Behördengängen

5. ANLEITUNG UND BEGLEITUNG IN DER EINSATZSTELLE

5.1 Auswahl und Einarbeitung

- Mindestens ein persönliches Interview und Hospitation vor Aufnahme für alle Personen aus dem Inland und für Bewerber*innen aus dem Ausland intensive Online-Gespräche mit Vertreter*innen aus der TGN, Kontakt zur möglichen Einsatzstelle sowie falls möglich Austausch mit einer früheren freiwilligendienstleistenden Person aus dem Tätigkeitsbereich
- Einführungstag: Vorstellung von Einrichtungen, Team, Leitbild, Datenschutz, Präventionskonzept
- Übergabe von Arbeitspapieren, Schlüssel, Dienstkleidung

5.2 Fachliche Anleitung

- Benennung einer festen Anleitungsperson pro Freiwillige*n
- Reflexionsgespräche zu Beginn, Mitte und Ende des Dienstes
- Dokumentation von Lernzielen und Lernerfolgen

5.3 Zwischenmenschliche Begleitung

- Regelmäßige Gespräche für Feedback und Konfliktklärung
- Einbindung in Team- und Dienstbesprechungen, Feste und Fortbildungen
- Wertschätzung: Öffnung für Ideen und Beteiligung an Projekten
- Unterstützung bei Fragen zu Ausbildung und Anschlussmöglichkeiten

5.4 Problem- und Konfliktmanagement

- Regelmäßige Reflexion und Abgleichung von Zielsetzung und Wünschen von der Freiwilligen und der (Anleitung/ Ansprechpersonen) Einsatzstellen
- Frühe Ansprache von Problemen oder Konflikten, Vermittlung durch Träger
- Gemeinsame Klärungsgespräche zwischen freiwilliger Person, Einsatzstelle, Träger
- Gegebenenfalls Auflösungsvertrag, Einsatzstellenwechsel oder Weitervermittlung durch Träger

6. PÄDAGOGISCHE BEGLEITUNG DURCH DEN TRÄGER

6.1 Bewerbungs- und Vermittlungsprozess

- Beratungsgespräche mit der TGN: Motivationsklärung, Einsatzprofil
- Matching Freiwillige–Einsatzstelle, Rückmeldeschleifen und Vertragsabschluss

6.2 Einsatzstellenbesuch und Reflexion

- Mindestens ein Einsatzstellenbesuch pro Jahr
- Klärung von Lernschritten, Herausforderungen, Zielanpassung
- Regelmäßige Einholung schriftliche Reflexions- und Feedbackbögen von den Freiwilligen und der (Anleitung/ Ansprechpersonen) Einsatzstellen, Auswertung in der TGN

6.3 Seminarstruktur

- FSJ: 25 Seminartage pro 12 Monate (Einführungs-, Zwischen-, Abschlussseminare)
- BFD unter 27/ BFD im Programm weltweit: 5 der 25 Seminartage (analog FSJ) müssen bei einem politischen Bildungszentrum des Bundes absolviert werden
- BFD 27plus: 1 Seminartag pro Monat, optional längere Seminare
- Seminarinhalte: Praxisreflexion, soziale/ politische/ religiöse/ ökologische/ entwicklungspolitische Bildung, Nachhaltigkeit und Globales Lernen, Schlüsselkompetenzen sowie Berufsorientierung
- Partizipation: Themenwahl, Seminarsprecher*innen, Projektgruppen

7. FREIWILLIGENDIENSTE VON A BIS Z

A Abmahnung – keine formale arbeitsrechtliche Maßnahme, jedoch schriftliche Hinweise bei Fehlverhalten durch Einsatzstelle und Träger möglich.

Anleitung – in der Einsatzstelle muss für jede*n Freiwillige*n eine konkrete Anleitungs-/ Ansprechperson benannt werden.

Aufsichtspflicht – liegt bei den Fachkräften; Freiwillige dürfen nicht allein verantwortlich gemacht werden.

B Bewerbung – einfache Bewerbung für einen Freiwilligendienst wird ermöglicht und von der TGN unterstützt, persönliche Gespräche oder Onlinealternativen für Freiwillige aus dem Ausland, Hospitation oder Alternative für Freiwillige aus dem Ausland bei der Einsatzstelle

Bundesfreiwilligendienst (BFD) – gesetzl. Dienst ohne Altersbegrenzung, Dauer 6–18 Monate, Teil- oder Vollzeit. Jahrgang immer Sep-Aug, Einstieg ganzjährig möglich

C Checkliste Einsatzstellenprüfung – Standardisiertes Prüfinstrument zur Sicherung der Qualitätsstandards.

D Datenschutz – muss von Träger, Einsatzstelle und Freiwilligen eingehalten werden.

Dienstkleidung – falls nötig wird sie von der Einsatzstelle gestellt.

E Einsatzstelle – ist der Ort, an dem die Freiwilligen tätig sind. Sie ist u.a. für die Anleitung, regelmäßige Reflexion, Feedback und erste Anlaufstelle für Fragen zu Freiwilligendiensttätigkeiten zuständig.

Entgeltfortzahlung – Taschengeld und Sachleistungen werden bis zu 6 Wochen im Krankheitsfall weitergezahlt, anschließend besteht Krankengeldanspruch.

F Fachhochschulreife – mit einem Freiwilligendienst kann der praktische Teil der Fachhochschulreife durchgeführt werden.

Familienversicherung – eine Familienversicherung ist NICHT möglich, es muss eine eigene Versicherungsnummer vorhanden sein, weitere Informationen unter Versicherungen.

Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) – Freiwilligendienst nach Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG) für Jugendliche bis einschließlich 26 Jahren, die TGN ist anerkannter Träger für das FSJ im Bundesland Niedersachsen.

Freistellung – Für Seminare und bei Minderjährigen nach Jugendarbeitsschutzgesetz sowie vereinzelt Sonderurlaub für Jugendarbeit (§ 9 Nr. 4 SUrlV).

G Gesetze – es gelten alle gesetzlichen Bestimmungen, die Teil eines Freiwilligendienstes sind, wie das Jugendarbeitsschutzgesetz, Jugendfreiwilligendienstgesetz, Mutterschutzgesetz u.a. (siehe u.a. Punkt 8 dieses Handbuchs).

I Incoming – Freiwillige, die aus dem Ausland für FSJ/BFD einreisen und spezielles Incoming-Konzept durchlaufen.

J Jugendarbeitsschutzgesetz – Gilt für Freiwillige unter 18: ärztliche Erstuntersuchung, Arbeitszeiten 6–20 Uhr, max. 40 Stunden/Woche, verstärkte Pausen- und Urlaubsregelungen.

K Kindergeld – im FSJ/ BFD bleibt der Kindergeldanspruch bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres erhalten. Freiwillige aus dem Ausland haben i.d.R. keinen Anspruch auf Kindergeld.

Kinderkrankengeld – Bei Erkrankung eigener Kinder besteht ggf. Anspruch, Abstimmung mit Einsatzstelle nötig.

Kontaktdaten – bei Veränderung der Kontaktdaten inkl. Adressdaten (z.B. durch Umzug) der Freiwilligen müssen diese sofort dem Träger und Einsatzstelle mitgeteilt werden, die Freiwilligen

brauchen eine eigene E-Mailadresse. Die E-Mailadresse sowie Telefonnummer der pädagogischen Begleitung (sowie ggf. Vertretung) liegen den Freiwilligen vor.

Krankenversicherung – eigenständige Pflichtmitgliedschaft (keine Familienversicherung) in einer GKV der freien Wahl nötig; Einsatzstelle führt Beiträge ab.

Krankmeldung – bei einer Erkrankung muss sich sofort bei der Einsatzstelle gemeldet werden (in Absprache telefonisch und/ oder per E-Mail). Sofern in der Einsatzstelle keine anderen Regelungen gilt, muss spätestens beim dritten Krankheitstag zusätzlich ein ärztliches Attest/ Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegen. An Seminartagen muss immer ab dem ersten Tag ein ärztliches Attest vorliegen und der Einsatzstelle abgegeben werden.

Kündigung – eine Kündigung kann von den Freiwilligendienstleistenden in Beachtung der Kündigungsfristen schriftlich mitgeteilt werden. Eine Kündigung kann auch von der Einsatzstelle oder der TGN werden, wenn schwere Regelverstöße erfolgt oder zuvor eine Abmahnung erfolgt ist und klärende Gespräche mit allen Parteien ergebnislos geblieben sind.

M Masernimpfung – alle Freiwillige müssen ihren Masernschutz nachweisen (Impfung oder ärztliche Bescheinigung).

Medienrechte – alle Freiwilligen teilen zu Beginn des Freiwilligendienstes der TGN mit, inwieweit sie Aufnahmen ihrer Person und Veröffentlichungen dieser zustimmen.

Minderjährige – ein Freiwilligendienst ist ab 16 Jahren möglich. Minderjährige unterliegen dem Jugendarbeitsschutzgesetz (siehe J).

Mutterschutz – gilt auch im Freiwilligendienst, Mutterschutzfristen und Gesundheitsuntersuchung werden beachtet.

P Polizeiliches Führungszeugnis – ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis muss von Freiwilligen eingeholt werden (kostenfrei), das dafür nötige Schreiben erstellt die TGN.

Prävention(sordnung) – gegen sexualisierte Gewalt wird Umsetzung in allen Einsatzstellen und bei der TGN umgesetzt, Thematisierung in den Seminartagen vom Träger.

S Sachbezugswerte – Steuer- und sozialversicherungsrechtliche Höchstwerte für Unterkunft und Verpflegung (§ 8 SvEV).

Schweigepflicht – auch über das Dienstende hinaus gültig; Verstoß kann Schadenersatz nach sich ziehen.

Seminare – während eines Freiwilligendienstes werden Seminare durchgeführt. Es handelt sich dabei um partizipative Seminare zu vielfältigen Themen. In dieser Zeit kann kein Urlaub genommen werden und die Einsatzstellen müssen eine Freistellung gewährleisten.

T Tätigkeitsbeschreibung – Pflichtdokument für jeden Einsatzplatz, abgestimmt mit Träger und Einsatzstelle.

Taschengeld – Monatlich, orientiert an 6 % der BBG RV (2025: 295 €), anteilig bei Teilzeit.

Teilzeit – ein Freiwilligendienst in Teilzeit (mehr als 20Std/Woche) ist möglich, sofern alle Parteien (Einsatzstelle, Freiwillige*r und TGN) diesem zustimmen. Bei Freiwilligen aus dem Ausland muss zudem Visavorgaben eingehalten werden, die häufig nicht mit (z.B. mir geringeren Taschengeldzahlungen) vereinbar sind.

Träger – das sind wir/ die TGN. Zuständig insbesondere für die Organisation des Freiwilligendienstes, pädagogische Begleitung und die Seminare.

U Urlaub – nach BUrlG mindestens (24 Werktage/Jahr), bei Minderjährigen nach JuArbSchG.

V Versicherungen – während des Freiwilligendienstes werden alle Sozialversicherungen wie in einem Arbeitsverhältnis oder Ausbildung übernommen. Dies beinhaltet die Arbeitslosen-, Kranken-, Pflege-, Renten-, Unfallversicherung.

Vertrag – vor dem Freiwilligendienst wird ein Vertrag zwischen den Freiwilligen, dem Träger und der Einsatzstelle geschlossen, der von allen Parteien (bei Minderjährigen inkl. Erziehungsberechtigter) unterschrieben werden muss.

W Waisenrente – wird bei FSJ/BFD fortgezahlt; Bescheinigung ist der TGN vorzulegen.

Weiteres – bei weiteren Fragen oder Problemen jeglicher Art kann sich an die Vertreter*innen der pädagogische Begleitung des Trägers gewendet werden.

Wohngeld – Kann beantragt werden, wenn Freiwillige selbst Miete tragen und sonst den Mindestbedarf unterschreiten. Freiwillige aus dem Ausland haben i.d.R. kein Anspruch.

Z Zeugnis/ Zertifikat – nach dem Freiwilligendienst wird auf Nachfrage ein Zertifikat über die Freiwilligendienstzeit vom Träger ausgestellt. Ein qualifiziertes (Arbeits)zeugnis erstellt die Einsatzstelle.

8. GESETZLICHE GRUNDLAGEN

| Thema | Gesetz/Verordnung |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Arbeitsmarktneutralität | JFDG § 3 Abs. 1; BFDG § 3 Abs. 1 |
| Arbeitszeit/-schutz | ArbZG; ArbSchG; JuArbSchG |
| Datenschutz | KDG (Kirchliches Datenschutzgesetz) |
| Freiwilligendienste | JFDG § 1–14; BFDG § 1–20 |
| Jugendarbeitsschutzgesetz | JArbSchG |
| Jugendfreiwilligendienstegesetz | J (JFDG) |
| Kindergeld | BKGG § 20 Abs. 2 |
| Krankenversicherung | SGB V § 5 Abs. 1 Nr. 1 |
| Mutterschutz | MuSchG |
| Sachbezugswerte | SvEV § 8 |
| Unfallversicherung | SGB VII § 2, § 12–15 |

9. LINKS

- TGN FSJ/BFD-Portal: www.fsjniedersachsen.com
- Bundesfreiwilligendienst: www.bundesfreiwilligendienst.de
- Freiwilliges Soziales Jahr: www.jugendfreiwilligendienst.de
- Wohngeldrechner: www.wohngeldrechner.niedersachsen.de