

Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) bei Kinderladen-Initiative Hannover e.V.

Infos für die Einsatzstelle - Allgemein

Das **Freiwillige Soziale Jahr (FSJ)** ist ein Freiwilligendienst für junge Menschen zwischen 16 und 27 Jahren und wird durch ein eigenes Gesetz, das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten (JFDG), geregelt. Ziel ist es, jungen Menschen nachhaltige persönliche und soziale Erfahrungen zu vermitteln und ihnen die Möglichkeit zu geben, sich in gemeinwohlorientierten Einsatzstellen zu engagieren und sich beruflich zu orientieren. Dazu werden sie in der Einsatzstelle von einer pädagogischen Anleitung fachlich begleitet. Außerdem erhalten sie durch die Kinderladen-Initiative persönliche Beratung und Begleitung und nehmen an unseren FSJ-Bildungstagen teil.

Das FSJ dauert in der Regel 12 Monate und beginnt zum 1. oder 15. eines Monats. Die Mindestdauer beträgt 6 Monate, die Höchstdauer 18 Monate.

Über die Ableistung eines Freiwilligendienstes wird eine schriftliche Vereinbarung getroffen. Partner*innen der Vereinbarung sind die Kinderladen-Initiative Hannover e.V. (Träger des FSJs), die Einsatzstelle (Anstellungsträger der FSJler*innen) und der freiwillig dienstleistenden Person (FSJ-Kraft). Der Einsatzstelle obliegt die Personalverwaltung. Die **Werbung**, um junge Interessierte anzusprechen, wird sowohl von der Kinderladen-Initiative e.V. als auch von der Einsatzstelle betrieben. Dafür können wir euch Werbematerial (Flyer / Plakate) zur Verfügung stellen.

Der Einsatz einer FSJ-Kraft erfolgt **arbeitsmarktneutral**. Das FSJ ist laut Gesetz als praktische Hilfstätigkeit definiert. FSJ-Kräfte dürfen dementsprechend keine Fachkräfte ersetzen und auch nicht als geplante weitere Kraft eingesetzt werden. Für den Alltag bedeutet das, dass der Betrieb in der Einrichtung auch ohne die FSJ-Kraft funktionieren muss.

Der Weg von der Bedarfsmeldung bis zur Verbindlichen Vereinbarung (FSJ-Vertrag)

Damit wir wissen, dass ihr FSJ-Einsatzstelle sein möchtet, nehmen wir eure *Bedarfsmeldung* entgegen. Alle FSJ-Bewerber*innen erhalten von uns eine Liste mit verfügbaren Einsatzstellen. Um den Bewerber*innen einen ersten Eindruck von eurer Einsatzstelle zu vermitteln, könnt ihr bei uns eine *Einsatzstellenbeschreibung* für diese Liste hinterlegen.

Wenn der*die Bewerber*in und ihr euch (nach einer Hospitation) füreinander entscheidet, unterschreibt ihr die *Gemeinsame Erklärung*. Beim Unterschreiben bekommt der*die Bewerber*in von euch die Aufforderung für die Beantragung des erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses. Der*die Bewerber*in erhält nach dem Beantragen eine Bestätigung. Diese wird dann von ihm*ihr mit der Gemeinsamen Erklärung an fsj@kila-ini.de als Foto oder Scan geschickt. Damit ist euer FSJ-Platz sicher eingeplant.

Sobald uns diese Unterlagen erreichen, verschicken wir die Verbindliche Vereinbarung und weitere Dokumente an den*die Bewerber*in. Ihr als Einsatzstelle müsst euch dann das erweiterte polizeiliche Führungszeugnis von dem*r FSJ-Bewerber*in vorzeigen lassen, um im nächsten Schritt selbst die Verbindliche Vereinbarung unterschreiben zu können.

Bildungstage im FSJ

Während eines FSJs von 12 Monaten sind **25 Bildungstage** gesetzlich vorgeschrieben. Wir als Kila-Ini führen diese Bildungstage in Blockseminaren und Einzeltagen für eure FSJ-Kräfte durch. Das hat den Vorteil, dass es eine Fokussierung auf pädagogische Themen in Kindertageseinrichtungen und die Struktur von Elterninitiativen gibt, die euch in den Einsatzstellen zugute kommt. Die Termine für die Bildungstage stehen zu Beginn des FSJs fest und müssen von der FSJ-Kraft verpflichtend wahrgenommen werden.

Praxisanleitung im FSJ

In eurem Kinderladen wird die FSJ-Kraft von einer*m feste*n Ansprechpartner*in (Fachkraft) angeleitet. Dies erfolgt u.a. in regelmäßigen Anleitungsgesprächen. Diese **Praxisanleitung** erhält auch von uns fortlaufende Informationen und wir gestalten eine kooperative Zusammenarbeit. Es werden Anleiter*innen-Treffen und Einsatzstellenbesuche vereinbart. Außerdem gibt es einen Anleitungsleitfaden mit weiteren Informationen.

Probezeit

Die Probezeit beträgt 8 Wochen. Bitte nehmt die Probezeit ernst und nehmt frühzeitig Kontakt mit uns auf, wenn Unsicherheiten auftreten.

Monatliche Kosten für die Einsatzstelle:

Taschengeld an die FSJ Kraft	200,00 €
Verpflegungsgeld an die FSJ Kraft	200,00 €
Mobilitätzuschlag an die FSJ Kraft	50,00 €
Arbeitgeber- sowie Arbeitnehmerbeiträge zur Sozialversicherung:	ca. 180,- € (richtet sich nach der Versicherung der FSJ Kraft)
FSJ-Pauschale für Bildungsarbeit und Verwaltungskosten (an die Kila-Ini):	195,00 € (voraussichtlich; diese Kosten sind abhängig von der Höhe der bewilligten Bundesmittel)
Gesamt	ca. 825,00 €

Wochenarbeitszeit und Urlaubsanspruch

Die FSJ-Kraft wird in der Einsatzstelle zur **Unterstützung und Entlastung** des Fachpersonals eingesetzt. Die reguläre wöchentliche Arbeitszeit 35 Stunden/Woche. Es ist wünschenswert, dass die FSJ-Kraft an Dienstbesprechungen teilnimmt. Diese sind Teil der Arbeitszeit.

Bei einer FSJ-Zeit von 12 Monaten besteht ein Urlaubsanspruch von 30 Tagen. Der Urlaubsanspruch variiert je nach Dauer des FSJs.

Der Schwerpunkt der FSJ Tätigkeit muss im pädagogischen Bereich liegen. Zusätzlich sind hauswirtschaftliche und pflegerische Aufgaben möglich. FSJ-Kräfte sind zusätzlich da und dürfen keine Fachkraft ersetzen (Arbeitsmarktneutralität).

FSJ in Teilzeit

Seit Juni 2024 können alle FSJ-Kräfte ihr FSJ in Teilzeitbeschäftigung ableisten. Hierfür ist ein gegenseitigen Einverständnis von Freiwilligen und Einsatzstelle notwendig. Die Kila-Ini muss hierüber informiert werden. Ein Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung für die FSJ-Kraft gibt es nicht. Ein Teilzeit FSJ muss an 5 Tagen/Woche abgeleistet werden und zwischen 21 und 34 Stunden/Woche betragen. Eine Änderung des Beschäftigungsumfanges ist immer zum 1. oder 15. eines Monats möglich. Die Verbindliche Vereinbarung wird durch uns

geändert. Die Teilnahme an den Bildungstagen ist verpflichtend in vollem Umfang auch bei Teilzeitbeschäftigung wahrzunehmen.

Das Taschengeld wird anteilig gekürzt (siehe Tabelle). Das Verpflegungsgeld und der Mobilitätzuschuss werden trotz Teilzeit-FSJ in vollem Umfang an die FSJ-Kraft gezahlt. Ebenso die FSJ-Pauschale an die Kila-Ini.

Wochenstunden	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
Taschengeld in €	120	126	131	137	143	149	154	160	166	171	177	183	189	194	200

Arbeitsmedizinische Untersuchung / Biostoffverordnung

Einmalig übernimmt die Einsatzstelle zu Beginn des FSJs die Kosten für die arbeitsmedizinische Untersuchung. Die FSJ-Kraft erhält von der Kila-Ini die notwendigen Infos und vereinbart dann selbständig einen Termin mit dem Betrieblichen Gesundheitsservice der Stadt Hannover oder dem Betriebsarzt. Nach der Untersuchung legt die FSJ-Kraft ein Schreiben über die erfolgte Untersuchung in der Einsatzstelle vor. Bitte fragt nach!

Lebensmittelhygiene/Infektionsschutz

Wenn die FSJ-Kraft auch in der Küche eingesetzt wird, so muss sie an der Belehrung für Lebensmittelhygiene im Fachbereich Gesundheit teilnehmen. Dazu muss ein Termin vereinbart werden. Diese Belehrung ist beim Gesundheitsamt Hannover nicht mehr kostenfrei. Die Belehrung zum Infektionsschutz kann vom Vorstand übernommen werden. Mit Unterschrift der FSJ-Kraft wird dies bestätigt.

Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)

Bei minderjährigen FSJ-Kräften kommt das JArbSchG zur Anwendung. Bei der Planung des Einsatzes ist vor allem auf die veränderten Arbeits- und Pausenzeiten zu achten. Hierfür haben wir ein Extra-Infoblatt – fragt gern nach.

Sonderurlaub

Der FSJ-Kraft sollte aus berechtigten Gründen Sonderurlaub gewährt werden:

- für die berufliche Weiterentwicklung, also z.B. Termine für Studienberatungen, Bewerbungsgespräche, Eignungstests, Praktika etc.
- für ehrenamtliches Engagement, wie z.B. Ferienfahrt, Konfirmationsfahrt (Im Gesetz gibt es dazu keine eindeutige Regelung, grundsätzlich ist aber die Gewährung von Sonderurlaub auch zu diesem Zweck möglich.)

Wir bitten euch als Einsatzstelle Sonderurlaub zu gewähren und halten bis zu 10 Tage für angemessen.

Nebenbeschäftigungen

Grundsätzlich gilt: Das FSJ ist ein Beschäftigungsverhältnis eigener Art mit 35 Stunden/Woche. Die Nebentätigkeit darf sich nicht mit den Arbeitszeiten des FSJ-Einsatzes überschneiden. Wenn aus wichtigem Grund eine Nebenbeschäftigung in Erwägung gezogen wird, dann muss auf jeden Fall die FSJ-Kraft die Einsatzstelle darüber in Kenntnis setzen.

Arbeitsunfähigkeit

Im Falle einer Arbeitsunfähigkeit ist die FSJ-Kraft verpflichtet, unverzüglich (spätestens zum Dienstbeginn) die **Einsatzstelle** hierüber zu informieren.

Ein kleiner Tipp von uns: Auch wenn Dienste wie WhatsApp o.ä. praktisch sind, um zu kommunizieren, sollten die richtig wichtigen Sachen wie z.B. Krankmeldungen telefonisch erfolgen.

Zum Einen könnt ihr dann nochmals mit eurer FSJ-Kraft sprechen und alle wichtigen Dinge klären, zum Anderen zieht ihr damit Grenzen und gebt eine Klarheit vor, die die FSJ-Kraft auch später in ihren Jobs brauchen wird.

Spätestens ab dem 3. Arbeitstag der Arbeitsunfähigkeit hat die FSJ-Kraft diese durch eine **ärztliche Bescheinigung** über die Arbeitsunfähigkeit mit Angabe der voraussichtlichen Dauer gegenüber der Einsatzstelle nachzuweisen.

Abweichend von dieser Regelung hat die FSJ-Kraft **dem Träger** im Falle der Arbeitsunfähigkeit während eines **Bildungstages** bereits **am 1. Tag** der Arbeitsunfähigkeit eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

Arbeitsunfälle

Alle **Arbeitsunfälle**, auch wenn sie auf einem der Bildungstage passiert sind, müssen umgehend **von der Einsatzstelle** bei der Berufsgenossenschaft gemeldet werden.

Die FSJ-Kraft braucht übrigens erst am Ende des Kalenderjahres bei der BGW gemeldet zu werden. (Sie werden dann bei den Angestellten eingetragen, weil sie ein Entgelt erhalten.)

Wenn etwas nicht „rund“ läuft...

Bitte schaltet uns rechtzeitig als „Vermittler*innen“ ein. Wir sind natürlich daran interessiert, dass das FSJ gut verläuft und werden euch so gut wir können, gerade auch in Konfliktsituationen, begleiten und unterstützen. Wir können weitere Schritte zur Klärung der Situation anbieten.

Kontakt:



0511 - 87 45 87 - **31** Verwaltung
0511 - 87 45 87 - **32** Lea Hafermann
0511 - 87 45 87 - **33** Carmen Gieseke
0511 - 87 45 87 - **39** Nicole Baron

fsj@kila-ini.de
lea.hafermann@kila-ini.de
carmen.gieseke@kila-ini.de
nicole.baron@kila-ini.de

Bitte benutze auch unsere Anrufbeantworter, wir rufen gerne zurück!

Stand Mai 2026