



LFVHessen

LFVHessen Postfach 10 32 67 34032 Kassel

Landesfeuerwehrverband  
Hessen e.V.

Kölnische Straße 44-46  
D-34117 Kassel

[www.feuerwehr-hessen.de](http://www.feuerwehr-hessen.de)  
[info@feuerwehr-hessen.de](mailto:info@feuerwehr-hessen.de)

Telefon 0561 7889 45147  
Fax 0561 7889 44997

## **Wegweiser von A bis Z im Freiwilligen Sozialen Jahr**

### **Abmahnung**

Falls Freiwillige wiederholt gegen ihre vertraglich vereinbarten Dienstpflichten verstoßen, können sie abgemahnt werden.

Eine Abmahnung erfolgt in jedem Fall durch den Träger, d.h. durch den Landesfeuerwehrverband Hessen (LFV). Anleitende in den Einsatzstellen sollten also, wenn sie eine Abmahnung für notwendig erachten, den Träger kontaktieren.

### **Agentur für Arbeit**

Wenn Freiwillige im Anschluss an ihr Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) keine Weiterbeschäftigung haben, gilt auch für sie eine frühzeitige Meldepflicht bei der Agentur für Arbeit nach § 38, Abs. 1 SGB III; d.h. Freiwillige müssen sich unverzüglich nach Kenntnis des Beendigungszeitpunktes ihres FSJ persönlich bei der Agentur arbeitssuchend melden. Bei befristeten Vereinbarungen hat die Meldung jedoch spätestens drei Monate vor der Beendigung zu erfolgen.

Eine Nichtbeachtung dieser Meldepflicht kann gegebenenfalls zu Geldkürzungen führen.

### **Alter**

Freiwillige, die ein FSJ beim Landesfeuerwehrverband Hessen machen wollen, müssen mindestens 18 Jahre alt sein. Ein FSJ kann höchstens bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres absolviert werden.

### **Änderung persönlicher Daten**

Sollte sich an den persönlichen Daten einer/s Freiwilligen etwas ändern (z. B. Adresse, Telefon-/Handy-Nummer), muss dies unverzüglich dem Träger mitgeteilt werden. Außerdem sollte natürlich auch die Einsatzstelle darüber informiert werden.

\*\*\*

Präsident  
Dr. h.c. Ralf Ackermann  
Ehrendoktor St. Petersburg Institut gps  
Geschäftsführer  
Harald Popp



### **Arbeitgeber**

Arbeitgeberfunktion für die Freiwilligen hat der LFV Hessen als Träger des FSJ, gemeinsam mit den Einsatzstellen. Hier werden alle Fragen bezüglich Bewerbungsverfahren, Dreiecksvereinbarungen und Bescheinigungen geklärt. Vertragsänderungen, Kündigungen und Abmahnungen können nur vom Arbeitgeber rechtswirksam ausgesprochen und/oder angenommen werden.

### **Arbeits-/Schutzkleidung**

Sofern in der Einsatzstelle Arbeits-/Schutzkleidung benötigt wird, sind die Einkleidung und Beschaffung Angelegenheit der Einsatzstelle.

### **Arbeitsplatzneutralität**

Nach dem Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFGD) hat der Freiwilligendienst das Ziel, einen Einblick in die Berufe gemeinwohlorientierter Arbeitsfelder zu ermöglichen sowie die Persönlichkeit und das soziale Engagement zu fördern. Ausdrücklich ist dabei die Rede von der Ausübung überwiegend praktischer Hilfstätigkeiten. Freiwillige unterstützen das Fachpersonal, ersetzen es aber nicht.

### **Arbeitsschutz**

Der Freiwilligendienst ist kein Arbeitsverhältnis oder Ausbildungsverhältnis. Er ist aber hinsichtlich der Schutzvorschriften einem Arbeitsverhältnis gleichgestellt. Es gelten in vollem Umfang z.B. Unfallverhütungsvorschriften, Schweigepflicht, Jugendarbeitsschutz- und Mutterschutzgesetz. Die zuständige Gerichtsbarkeit ist entsprechend auch das Arbeitsgericht.

### **Arbeitszeit/Arbeitszeitznachweis**

Freiwilligendienst wird in Vollzeit abgeleistet. Die Arbeitszeit liegt in der Regel zwischen 38,5 und 40 Std./Woche. Die Arbeitszeit richtet sich nach den Arbeitszeitbestimmungen der Einsatzstelle. So können Wochenenddienste anfallen bzw. unterschiedliche Dienstplanmodelle zum Tragen kommen. Die Freiwilligen werden hier genauso behandelt wie vergleichbare Mitarbeiter/innen. Plus- oder Minusstunden sollten vermieden werden. Fallen sie dennoch an, sollen sie baldmöglichst ausgeglichen werden. Ein finanzieller Ausgleich ist nicht möglich.

Bei Jugendlichen unter 18 Jahren gelten die Jugendarbeitsschutzbestimmungen.

Bildungstage sind Pflichttage und gelten daher als Arbeitszeit. Ein Bildungstag wird als voller Arbeitstag gewertet.

### **Ärztliches Attest**

Die Einsatzstelle kann vor Beginn des Freiwilligendienstes die Vorlage eines ärztlichen Attestes verlangen.

Jugendliche unter 18 Jahren, die zum ersten Mal berufstätig werden, müssen sich zusätzlich einer umfassenden Berufseingangsuntersuchung unterziehen (Untersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz).

### **Ausweis**

Zu Beginn ihres Freiwilligendienstes wird den Freiwilligen ein Ausweis für das Freiwillige Soziale Jahr ausgestellt. Er ist mit einem Schüler- oder Studentenausweis vergleichbar und ermöglicht Ermäßigungen verschiedenster Art (Eintritt im Museum, Schwimmbad etc.).



Bei vorzeitiger Beendigung des Freiwilligendienstes ist der Ausweis an den LfV Hessen zurückzugeben.

### **Beginn des FSJ**

Das FSJ beim LfV Hessen beginnt je nach Einsatzstelle in der Regel zum 1.8. oder zum 1.9. eines Jahres.

### **Bescheinigung**

Für die Ausstellung von Bescheinigungen über die Teilnahme am Freiwilligendienst (zur Vorlage bei der Familienkasse, der Agentur für Arbeit etc.) ist grundsätzlich der Träger zuständig. Die Freiwilligen erhalten zum Abschluss ihres FSJ eine Bescheinigung, weitere können bei Bedarf angefordert werden.

### **Bewerbungsverfahren**

Interessent/innen bewerben sich direkt beim LfV Hessen mit den entsprechenden Unterlagen. Diese sind unter [www.feuerwehr-hessen.de/freiwilliges-soziales-jahr](http://www.feuerwehr-hessen.de/freiwilliges-soziales-jahr) zu finden oder können per Mail ([fsj@feuerwehr-hessen.de](mailto:fsj@feuerwehr-hessen.de)) oder telefonisch (0561-7889-48425) angefordert werden. Eingehende Bewerbungen werden an die vorhandenen Einsatzstellen weitergeleitet. Die Einsatzstellen laden geeignet erscheinende Bewerber/innen zu Vorstellungsgesprächen bzw. Hospitationen ein.

Bei gegenseitigem Einverständnis wird dann eine Dreiecksvereinbarung über den Einsatz im FSJ zwischen dem LfV Hessen als Träger, der Einsatzstelle und der Bewerberin/dem Bewerber geschlossen.

### **Bildungsurlaub**

Bildungsurlaub nach dem Bildungsurlaubsgesetz wird im FSJ nicht gewährt, da in das Jahr bereits 25 gesetzlich vorgeschriebene Bildungstage einbezogen sind.

### **Bildungswochen**

Das Jugendfreiwilligendienstegesetz (JFDG) schreibt verbindlich vor, dass im Freiwilligen Sozialen Jahr von den Freiwilligen mindestens 25 Bildungstage absolviert werden müssen.

Im FSJ beim LfV Hessen werden 5 Seminarwochen à 5 Tage angeboten.

Die Termine werden den Einsatzstellen rechtzeitig bekannt gegeben. Die Teilnahme der Freiwilligen ist verpflichtend und wird als Arbeitszeit berechnet. (Die Arbeitszeit einer Bildungswoche entspricht der Wochenarbeitszeit in der Einsatzstelle.) Während der Bildungswochen kann kein Urlaub gewährt werden. Freiwillige können nicht wegen personeller Engpässe o. Ä. in der Einsatzstelle von der Teilnahme befreit werden.

Bildungswochen sind keine berufsbezogenen oder einsatzbezogenen Fortbildungen. Sie dienen der Bildung der gesamten Persönlichkeit des jungen Menschen. Themen und Inhalte der Bildungswochen beziehen sich auf die Lebens- und Interessenlagen junger Menschen im FSJ:

- Fragestellungen, die sich aus der Arbeit in den Einsatzstelle ergeben
- Praxisreflexion
- Fragen von Lebensplanung und Zukunftsperspektiven
- Jugend- und gesellschaftspolitische Themen



### **Datenschutz**

Personenbezogene Daten der Freiwilligen werden vom LFV Hessen nur erhoben, verarbeitet und genutzt, soweit dies zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Freiwilligendienstverhältnisses erforderlich ist.

### **Dauer des FSJ**

Ein FSJ beim LFV Hessen beginnt in der Regel zum 1.8. oder zum 1.9 und dauert üblicherweise 12 Monate. Eine Verlängerung auf bis zu 18 Monate ist möglich. Eine Einsatzdauer von weniger als 6 Monaten bedeutet, dass der Freiwilligendienst nicht als solcher anerkannt wird, sondern lediglich als Praktikum.

### **Dienstfahrten**

Freiwillige können im Rahmen ihres Dienstauftrages zu Fahrdiensten eingesetzt werden. Um eine persönliche Haftung der Freiwilligen auszuschließen, muss eine entsprechende Anordnung durch die Einsatzstelle erfolgen.

Nach Absprache und Einverständnis können Freiwillige ihren Privat-PKW zu dienstlichen Fahrten nutzen. Sie erhalten dann eine Erstattung der Kosten.

### **Dreiecksvereinbarung**

Zwischen dem Freiwilligen, der Einsatzstelle und dem Träger, also dem LFV Hessen, wird eine so genannte Dreiecksvereinbarung über die Ableistung eines Freiwilligendienstes nach § 11 des JFDG geschlossen. Jede der Vertragsparteien erhält eine von allen unterzeichnete Ausfertigung der Dreiecksvereinbarung.

### **Einarbeitung**

Die in der Einsatzstelle anleitende Person ist für die Gestaltung der Einarbeitungsphase der Freiwilligen verantwortlich.

### **Einsatzstellen**

Der LFV Hessen verfügt über Einsatzstellen bei (Freiwilligen) Feuerwehren, bei Ämtern für Brand- und Katastrophenschutz und in den Geschäftsstellen von (Kreis)-Feuerwehrverbänden.

Aufgaben der Einsatzstellen sind:

Praxisanleitung, Einarbeitung der Freiwilligen, Vermittlung von Arbeitsgrundlagen, Einsatz der Freiwilligen unter Berücksichtigung ihrer Eignung in Tätigkeiten, die deren Fähigkeiten und Kenntnissen entsprechen

### **Einsatzstellenbesuch**

Der Einsatzstellenbesuch durch die pädagogische Mitarbeiterin/den pädagogischen Mitarbeiter des LFV Hessen dient der Begleitung der Freiwilligen und der Kommunikation und Kooperation zwischen Einsatzstelle und dem LFV Hessen.

### **Einstellungsuntersuchung**

Zu Beginn der praktischen Tätigkeit in der Einsatzstelle müssen sich Freiwillige unter Umständen einer Einstellungsuntersuchung unterziehen.



### **Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall**

Im Krankheitsfall werden den Freiwilligen bis zur Dauer von sechs Wochen das Taschengeld und das Verpflegungsgeld weiter gezahlt.

Bei einer längeren Krankheit übernimmt die Krankenkasse die Zahlung des Krankengeldes. Für die Dauer des Krankengeldbezuges fallen für die Einsatzstelle keine Kosten an.

### **Fachhochschulreife**

Nach erfolgreicher Teilnahme an den Kursen der Jahrgangsstufe 12 und einer mindestens einjährigen beruflichen Tätigkeit kann man die Fachhochschulreife erwerben.

Eine 12-monatige Teilnahme an einem FSJ wird als "einjährige berufliche Tätigkeit" anerkannt.

### **Fahrtkostenerstattung**

Die Freiwilligen bekommen für den Weg von ihrer Wohnung zu ihrer Einsatzstelle Fahrtkosten in Höhe einer Schülermonatsfahrkarte von der Einsatzstelle erstattet.

Fahrtkosten zu den Bildungswochen werden ebenfalls von der Einsatzstelle erstattet. Dabei richtet sich die Kostenerstattung nach dem jeweils in dem Bundesland gültigen Reisekostengesetz, in dem die Einsatzstelle angesiedelt ist.

### **Fortbildung**

In Abstimmung mit der Einsatzstelle können die Freiwilligen an arbeitsfeldbezogenen Fortbildungen/Lehrgängen teilnehmen, jedoch nicht während der Bildungswochen des LFV Hessen. Eine eventuelle Übernahme der Kosten für Fortbildungen/Lehrgänge muss mit der Einsatzstelle abgeklärt werden.

### **Fragen und Probleme**

Wenn während des Einsatzes Fragen oder Probleme auftauchen, ist die pädagogische Mitarbeiterin/der pädagogische Mitarbeiter des LFV Hessen für die Freiwilligen da. Viele Fragen wie z.B. zu Urlaub, Versicherung, Arbeitszeit etc. lassen sich in der Regel telefonisch oder per Mail klären. Bei gravierenderen Problemen kann selbstverständlich auch kurzfristig ein Besuchstermin mit der pädagogischen Mitarbeiterin/dem pädagogischen Mitarbeiter vereinbart werden.

### **Freistellung vom Dienst**

Grundsätzlich haben die Freiwilligen ihre persönlichen Angelegenheiten außerhalb der Dienstzeit zu regeln. Die Einsatzstelle kann die Freiwilligen aber aus wichtigen Gründen (Arztbesuche, Behördengänge, Vorstellungsgespräche etc.) ohne Anrechnung auf den Jahresurlaub vom Dienst freistellen. Freistellungen während der Bildungswochen müssen mit der pädagogischen Mitarbeiterin/dem pädagogischen Mitarbeiter des LFV Hessen vorab geklärt werden.

### **Führungszeugnis**

Einige Einsatzstellen verlangen die Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses. Dieses kann über die örtlichen Einwohnermeldeämter beantragt werden. Zu Beginn des FSJ darf das Führungszeugnis nicht älter als drei Monate sein.





### **Gesetze**

Gesetzliche Grundlage für ein Freiwilliges Soziales Jahr ist das Gesetz zur Förderung der Jugendfreiwilligendienste (JFDG).

### **Hilfstätigkeit**

Im Freiwilligendienst üben Freiwillige eine Hilfstätigkeit aus. Von daher ergeben sich Abgrenzungen ihrer Tätigkeit zur Arbeit von ausgebildeten Fachkräften. Arbeitsaufträge dürfen nur auf dem Anforderungsniveau einer Hilfskraft übertragen werden. Die Übertragung von Aufgaben ist jeweils im Einzelfall zu klären. Dabei ist es Aufgabe der Einsatzstelle, die persönliche Reife der Freiwilligen, deren Fertigkeiten und Kompetenzen zu berücksichtigen.

### **Kindergeld**

Während des FSJ bleibt der Anspruch auf Kindergeld vom Grundsatz her erhalten. Auch Kindergeldzulagen und Waisenrenten werden gezahlt und Kinderfreibeträge im Rahmen des Einkommensteuergesetzes berücksichtigt.

### **Konflikte**

Für viele jungen Menschen ist der Einsatz als Freiwilliger der erste Kontakt mit dem Arbeitsleben. Viele Erfahrungen werden gesammelt; manche sind nicht nur neu, sondern auch schwierig.

Deshalb sollte man über diese Erfahrungen sprechen können, um sie besser zu verarbeiten. Dies sollte bei den Bildungswochen geschehen. Auch in der Einsatzstelle selbst sollten Freiwillige mit den Kolleg/innen über ihre Erfahrungen reden und ihre Fragen offen stellen. Wenn es zu Konflikten kommen sollte, die Freiwillige nicht alleine in der Einsatzstelle regeln können oder wollen, wenden sie sich bitte an die pädagogische Mitarbeiterin/den pädagogischen Mitarbeiter des LFV Hessen. Bei Konflikten sollte man nicht "den Kopf in den Sand stecken", sondern gemeinsam mit der Einsatzstelle und dem LFV Hessen nach konstruktiven Lösungen suchen.

### **Kontakt**

Landesfeuerwehrverband Hessen  
Pädagogische Mitarbeiterin  
Cynthia Wenzel  
Kölnische Straße 44-46  
34117 Kassel  
Telefon: 0561-7889-48425  
E-Mail: [fsj@feuerwehr-hessen.de](mailto:fsj@feuerwehr-hessen.de)

### **Krankenversicherung**

Zu Beginn des Freiwilligendienstes müssen sich Freiwillige bei einer gesetzlichen Krankenkasse anmelden. Das heißt: Sie müssen sich selbst versichern und können nicht in der Familienversicherung bleiben.

Bitte eine Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse vor Beginn des FSJ der Einsatzstelle vorlegen!

Im Anschluss an das FSJ kann die Familienversicherung bei Beginn einer Ausbildung (Schul-, Berufsausbildung/Studium) wieder aufgenommen werden, solange das 25. Lebensjahr noch nicht beendet wurde. Eine Verlängerung um max. 12 Monate ist



möglich, falls für das FSJ eine Schul- oder Berufsausbildung unterbrochen oder verzögert wurde.

Bitte nehmen Sie rechtzeitig Kontakt zu Ihrer Krankenkasse auf, falls Sie nach Ihrem FSJ zurück in die Familienversicherung wollen! Wenn es sich um eine private Krankenversicherung handelt, sollte dies bereits vor Beginn des FSJ geschehen!

### **Krankheitsfall**

Im Krankheitsfall ist die Einsatzstelle unverzüglich bzw. spätestens zu Dienstbeginn telefonisch zu benachrichtigen. Ab dem dritten Krankheitstag ist der Einsatzstelle eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung besteht aus zwei Teilen: einem Teil für den Arbeitgeber, der diesem vorgelegt werden muss; und einem Teil für die Krankenkasse, der an diese gesendet werden muss. Im Falle einer längeren Erkrankung ist auch der Träger zu informieren. Im Krankheitsfall während einer Bildungswoche muss dem Träger, also dem LFV Hessen, bereits am ersten Tag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden.

### **Kündigung**

Während der Probezeit (die ersten sechs Wochen des Freiwilligendienstes) kann die Dreiecksvereinbarung von allen drei Vertragsparteien ohne Angaben von Gründen fristlos gekündigt werden. Nach der Probezeit soll beim Vorliegen von Kündigungsgründen statt einer Kündigung eine Auflösungsvereinbarung zwischen den Vertragsparteien gemacht werden. Unberührt davon bleibt das Recht zur außerordentlichen, fristlosen Kündigung nach § 626 BGB.

### **Lohnsteuerkarte**

Steuerrechtlich gelten Freiwillige im FSJ als Arbeitnehmer. Seit dem Jahr 2013 gibt es aber keine Lohnsteuerkarte in Papierform mehr. Die Erhebung der Lohnsteuer erfolgt elektronisch. Die Einsatzstelle benötigt deshalb die Steueridentifikationsnummer und das Geburtsdatum der Freiwilligen.

### **Meldegesetz**

Wenn Freiwillige für Ihren Freiwilligendienst den Wohnsitz wechseln, müssen sie sich innerhalb einer Woche nach dem Einzug bei dem örtlichen Einwohnermeldeamt anmelden, welches für den neuen Wohnsitz zuständig ist. Der neue Wohnsitz kann als Haupt- oder Nebenwohnsitz angemeldet werden. Zu beachten ist dabei, dass einige Städte in Hessen eine Zweitwohnsitzsteuer erheben.

### **Mutterschutz**

Obwohl der Freiwilligendienst rechtlich kein Arbeitsverhältnis ist, wird er den arbeitsrechtlichen Schutzbestimmungen gleichgestellt. Entsprechend gilt auch das Mutterschutzgesetz. Eine Schwangerschaft ist deshalb unverzüglich in der Einsatzstelle und beim LFV Hessen zu melden, damit alle gesetzlichen Bestimmungen entsprechend umgesetzt werden können.

### **Nebenerwerb**

Ein Nebenerwerb ist möglich, muss aber von Einsatzstelle und Träger genehmigt werden.



### **Pädagogische Begleitung**

Die pädagogische Begleitung untergliedert sich in:

- Praxisanleitung in der Einsatzstelle
- praxisbegleitende Bildungswochen
- Betreuung durch die pädagogische Mitarbeiterin/den pädagogischen Mitarbeiter des LFV Hessen

### **Praxisanleitung**

Sie umfasst die fachliche und individuelle Anleitung und Betreuung durch die Einsatzstelle. Hierfür hat jede Einsatzstelle eine Fachkraft benannt, die sowohl als Kontaktperson für die Freiwilligen in der Einrichtung zur Verfügung steht als auch mit dem LFV Hessen vermittelnd tätig ist.

Falls Unklarheit über die Praxisanleitung besteht, bitte in der Einsatzstelle nachfragen!

### **Probezeit**

Die ersten sechs Wochen des FSJ gelten als Probezeit.

### **Schutzimpfung**

Abhängig von der jeweiligen Einsatzstelle kann es sinnvoll sein, Schutzimpfungen vornehmen zu lassen. Die Impfungen werden von der Einsatzstelle veranlasst und in der Regel auch von dieser bezahlt.

### **Schweigepflicht**

Freiwillige haben wie alle anderen Mitarbeiter/innen über interne Angelegenheiten der Einsatzstelle absolutes Stillschweigen gegenüber Außenstehenden zu wahren, auch nach dem Ende des Freiwilligendienstes.

### **Sonderurlaub**

Freiwillige sind im Sinne des Gesetzes keine Arbeitnehmer und haben deshalb keinen Anspruch auf Sonderurlaub.

### **Sozialversicherung**

Bezüglich der Sozialversicherung werden Freiwillige wie normale Beschäftigte behandelt. Die Einsatzstelle übernimmt aber den Arbeitgeber- und den Arbeitnehmeranteil der Sozialversicherung, also der Kranken-, Renten-, Pflege-, Arbeitslosen- und (beruflichen) Unfallversicherung.

### **Sozialversicherungsnummer**

Eine Sozialversicherungsnummer ist ein aus Buchstaben oder Ziffern bestehendes Personenkennzeichen zur Identifikation im Sozialversicherungswesen.

Die Sozialversicherungsnummer wird einem Arbeitnehmer erstmalig vom Rentenversicherungsträger zugeteilt, wenn der Arbeitgeber eine Aufnahme einer Beschäftigung an die Krankenkasse meldet. Die Krankenkasse veranlasst die Vergabe einer neuen Sozialversicherungsnummer beim Rentenversicherungsträger. Die Versicherungsnummer wird in den Sozialversicherungsausweis eingetragen, der bei einer erstmaligen Beschäftigung automatisch von der Kasse beim Rentenversicherungsträger beantragt wird.





### **Steueridentifikationsnummer**

Die steuerliche Identifikationsnummer (IdNr) ist eine bundeseinheitliche und dauerhafte Identifikationsnummer von in Deutschland gemeldeten Bürgern für Steuerzwecke. Die Identifikationsnummer wurde zum 1. Juli 2007 eingeführt und gilt lebenslang. Sie besteht aus insgesamt elf Ziffern (zehn zufällig gebildete Ziffern, die keinen Rückschluss auf Daten des Steuerpflichtigen zulassen, und einer zusätzlichen Prüfziffer). Die Identifikationsnummer soll für jede Person unverwechselbar, ähnlich einem Fingerabdruck sein. Zu der Identifikationsnummer werden alle persönlichen Angaben gespeichert: Name(n), Anschrift(en), Geschlecht, Geburtstag und -ort sowie das zuständige Finanzamt.

### **Steuerpflicht**

Grundsätzlich sind Freiwillige lohn- bzw. einkommensteuerpflichtig. Da aber die Einkünfte von Freiwilligen in den meisten Fällen unter den Steuerfreibeträgen liegen, ist in der Regel de facto keine Lohn- bzw. Einkommensteuer zu bezahlen.

### **Studium**

Bei einer Bewerbung um einen Studienplatz bei einer Hochschule, trägt ein Freiwilligendienst oft zu einer Verbesserung der Chancen bei.

### **Taschengeld**

Im FSJ wird ein Taschengeld gezahlt, das der Träger bzw. die Einsatzstelle festlegt. Das Gesetz sieht eine Obergrenze für das Taschengeld vor, nämlich maximal sechs Prozent der in der Rentenversicherung der Arbeiter und Angestellten jeweils geltenden Beitragsbemessungsgrenze (§ 2, Abs. 1, Satz 3 JFDG).

### **Träger des FSJ**

Der Landesfeuerwehrverband Hessen (LFV Hessen) ist gesetzlich anerkannter Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ). Der Träger trägt die Verantwortung dafür, dass das FSJ entsprechend den Bestimmungen des JFDG durchgeführt wird. Darüber hinaus gelten für den LFV Hessen die Mindeststandards der Landesarbeitsgemeinschaft Freiwilligendienste Hessen.

### **Überstunden**

Angeordnete Überstunden von Freiwilligen sind durch Freizeit auszugleichen. Eine Überstundenvergütung wird nicht gewährt.

### **Unfall**

Generell sind die hessischen Freiwilligen im Bereich der Feuerwehr und des Brand-schutzes über die Unfallkasse Hessen (UKH) unfallversichert; Freiwillige, die ihr FSJ in einer Einsatzstelle außerhalb Hessens absolvieren, sind über die dortige Feuerwehrunfallkasse versichert. Dies bezieht sich sowohl auf die Arbeitszeit in der Einsatzstelle als auch auf die Bildungswochen. Die Arbeitswege sind ebenfalls versichert (von Haustür zu Haustür), sofern der direkte Weg ohne Unterbrechung zur oder von der Einsatzstelle genommen wurde.

Arbeits- und Wegeunfälle sind der Einsatzstelle unverzüglich mitzuteilen. In der Folge muss ein ausführlicher Unfallbericht erstellt werden.



Bei Unfällen (besonders Verkehrsunfällen) ist sicherheitshalber immer ein Durchgangsarzt aufzusuchen, um Verletzungen auszuschließen. Spätere Angaben über Verletzungen werden unter Umständen nicht anerkannt.

### **Urlaub**

Während eines Freiwilligendienstes von 12 Monaten besteht Anspruch auf Urlaub in Höhe von mindestens 24 Tagen. Dauert der Freiwilligendienst weniger als 12 Monate, wird der Urlaubsanspruch pro Monat um 1/12 des Jahresurlaubs gekürzt. Dauert er länger als 12 Monate, wird er pro Monat um 1/12 des Jahresurlaubs verlängert.

Der Urlaub wird bei der Einsatzstelle beantragt und von dieser bewilligt. Bitte den Urlaub rechtzeitig planen, um die Personalplanung zu vereinfachen!

Während der Bildungswochen kann kein Urlaub gewährt werden.

### **Vergütungsnachweis**

Nach dem JFGD erhalten Freiwillige für ihre Tätigkeit ein Taschengeld, das jeweils am Monatsende überwiesen wird. Dazu kommen ggf. Pauschalen für Verpflegung und Unterkunft und die Erstattung von Fahrkosten. Mit der ersten Vergütung erhalten die Freiwilligen einen Vergütungsnachweis von der Einsatzstelle.

### **Verlängerung des FSJ**

Eine Verlängerung des FSJ ist nach Ablauf der 12 Monate bis zu einer Gesamtdauer von 18 Monaten möglich. Dies geschieht in Absprache mit dem Träger, der Einsatzstelle und der/dem Freiwilligen. Pro Verlängerungsmonat muss ein zusätzlicher Bildungstag absolviert werden.

### **Wechsel der Einsatzstelle**

Ein Wechsel der Einsatzstelle ist in Ausnahmefällen möglich, es gibt aber keinen Rechtsanspruch darauf.

### **Wochenenddienst**

Wochenenddienste werden im Rahmen der betriebsüblichen Dienstpläne abgeleistet. Grundsätzlich sollte den Freiwilligen alle 14 Tage ein freies Wochenende gewährt werden.

### **Zeugnis**

Nach Abschluss ihres Freiwilligendienstes haben Freiwillige Anspruch auf ein "qualifiziertes Arbeitszeugnis", in dem genauere Angaben zur Tätigkeit und zur Arbeitsleistung gemacht werden. Dieses Zeugnis stellt die Einsatzstelle aus.

### **Zuschläge**

Aufgrund der gesetzlichen Regelungen für Freiwilligendienste dürfen Überstunden und Spät-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsdienste nicht mit finanziellen Zuschlägen oder Sachbezügen vergütet werden, sondern nur in Freizeit ausgeglichen werden.