



Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, 11018 Berlin

**Ursula Kopp**

Leiterin des Referats 115  
Jugendfreiwilligendienste

An Empfängerinnen und Empfänger von Zuwendungen gem. den Förderrichtlinien Jugendfreiwilligendienste

HAUSANSCHRIFT Glinkastraße 24, 10117 Berlin  
POSTANSCHRIFT 11018 Berlin

INTERNET [www.bmfsfj.de](http://www.bmfsfj.de)

ORT, DATUM Berlin, den 31.08.2023

## **Rundschreiben gemäß Nr. II.4.a.(1) und II.4.e. der Förderrichtlinien Jugendfreiwilligendienste vom 31. August 2023**

Hier: Katalog der zuwendungsfähigen Positionen im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ) / Freiwilligen Ökologischen Jahr (FÖJ) unter Beachtung der jeweils geltenden Pauschalen für Sachkosten und Personalgemeinkosten.

## **Katalog der zuwendungsfähigen Positionen im FSJ/FÖJ gem. Nr. II.4.a.(1) RL-JFD**

### **I. Zentralstelle (nur im Zentralstellenverfahren nach RL-JFD)**

Die Zentralstelle nimmt nach den Richtlinien Jugendfreiwilligendienste (RL-JFD) verwaltende Aufgaben im Rahmen der Förderung wahr. Sie bearbeitet die Antragstellung und die Verwendungsnachweisführung sowie den damit verbundenen Zahlungsverkehr für die angeschlossenen Träger als (Letzt-)Empfänger. Die Steuerung des FSJ erfolgt durch die Zentralstelle nach Vorgaben des BMFSFJ. Hierzu werden Steuerungsgespräche zur fachlichen und finanztechnischen Jahresplanung geführt.

Es erfolgt keine Förderung aus Bundesmitteln.

### **II. Bundestutorat**

Das Bundestutorat nimmt zentrale Aufgaben der Qualitätssicherung und -entwicklung bezogen auf die pädagogische Begleitung für die angeschlossenen Träger wahr. Das umfasst u. a.

**Servicetelefon:** 030 20179130  
Telefax: 03018 555 4400  
E-Mail: [Info@bmfsfj.service.bund.de](mailto:Info@bmfsfj.service.bund.de)  
De-Mail: [poststelle@bmfsfj-bund.de-mail.de](mailto:poststelle@bmfsfj-bund.de-mail.de)

VERKEHRSANBINDUNG U2 Mohrenstr.; U5, U6 Unter den Linden  
GEBÄUDE GLINKASTR. Bus 200 Stadtmitte; Bus 300, M48 Mohrenstr.  
S-Bahn: S1, S2, S25 Brandenburger Tor



SEITE 2 die Beratung und Begleitung der Träger zu Fragestellungen der pädagogischen Begleitung der Teilnehmenden sowie die Vernetzung der Träger, aber auch die Schulung der pädagogischen Fachkräfte bei den Trägern. Das Bundestutorat achtet auf die Einhaltung der pädagogischen Vorgaben und Standards. Es überprüft und entwickelt sein Rahmenkonzept in Zusammenarbeit mit den angeschlossenen Trägern stetig weiter.

Es erfolgt eine Förderung (in der Regel Teilfinanzierung) aus Bundesmitteln.

Bei der Antragstellung muss durch die Zentralstelle ein Kosten- und Finanzierungsplan für das Bundestutorat eingereicht werden, der im Rahmen der Festbetragsförderung gemäß AN-Best-P Nr. 1.2 nicht für verbindlich erklärt wird. Weiterhin ist eine Beschreibung der geplanten Maßnahmen des Bundestutorats anzufertigen und einzureichen.

Zuwendungsfähige Ausgaben (abschließender Katalog):

- Personalausgaben für Bundestutor/in (hauptamtlich, Eingruppierung E 13 TVöD oder vergleichbar; förderfähig regelmäßig nur 1,0 Stellen, in begründeten Ausnahmefällen kann hiervon abgewichen werden) mit folgenden Aufgaben:
  - o Entwicklung, Überprüfung, Fortentwicklung der Rahmenkonzeption zur pädagogischen Begleitung mit den Trägern
  - o Entwicklung Qualitätssicherungsverfahren, Überprüfung der Einhaltung
  - o Weiterentwicklung des FSJ
  - o Beratung, Koordination und Schulung der pädagogischen Fachkräfte der Träger
  - o Beratung der Einsatzstellen
  - o Durchführung von bundeszentralen Fachtagungen zur pädagogischen Begleitung mit den angeschlossenen Trägern
  - o Fachpädagogische Beratung und Vertretung
  - o Zusammenarbeit mit den anderen Bundestutoraten im Rahmen der pädagogischen Begleitung
  - o Vernetzung der angeschlossenen Träger
  - o Erarbeitung von Informationsmaterialien für die Freiwilligen
- Personalausgaben für Assistenz des Bundestutors/der Bundestutorin (Eingruppierung E 8 TVöD oder vergleichbar, förderfähig in der Regel 0,5 Stellen, in begründeten Ausnahmefällen kann hiervon abgewichen werden) mit der Aufgabe der Unterstützung des Bundestutors/der Bundestutorin
- Sachausgaben sowie Gemeinkosten für Personalausgaben, ggf. unter Anwendung der Pauschalen nach Nr. II.4.e RL-JFD für die zuwendungsfähigen Personalstellen. Die Pauschalen werden mit jährlichem Rundschreiben durch das BMFSFJ bekanntgegeben.
- Reisekosten maximal in Höhe der Regelungen nach dem BRKG



SEITE 3

- Teilnahme an Veranstaltungen mit Bezug zur pädagogischen Begleitung
- Sachausgaben für Qualitätsentwicklung der pädagogischen Begleitung

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben (beispielhafte Aufzählung):

- Gutachten, Expertisen, Erhebungen ohne Zusammenhang zur pädagogischen Begleitung
- Trägerakquise/Trägeraufnahme
- Öffentlichkeitsarbeit
- Sachkosten über die festgesetzte Pauschale hinaus

### **III. Träger des FSJ/FÖJ**

Die Teilnehmenden im FSJ/ FÖJ sind durch die Träger pädagogisch zu begleiten. Ziel ist es, soziale, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken. Neben der kontinuierlichen individuellen Betreuung der Teilnehmenden einschließlich Beratung und Krisenintervention ist die Seminararbeit ein wesentlicher Bestandteil der pädagogischen Begleitung.

Es werden ein Einführungs-, ein Zwischen- und ein Abschlussseminar durchgeführt, deren Mindestdauer je fünf Tage beträgt. Die Gesamtdauer der Seminare beträgt bezogen auf einen zwölfmonatigen Freiwilligendienst mindestens 25 Tage. Die Seminare sind den Teilnehmenden kostenlos anzubieten. Bei einer Dienstzeit von bis zu 12 Monaten können bis zu fünf Seminartage in virtueller Form durchgeführt werden. Bei einer Dienstzeit von mehr als 12 Monaten ist ab dem 13. Dienstmonat ein weiterer Seminartag in virtueller Form zulässig.

Für die pädagogische Begleitung hat der Träger pädagogisches Fachpersonal vorzuhalten. Die kontinuierliche Begleitung durch eine pädagogische 1,0 Personalstelle für jeweils 30 bis maximal 40 Teilnehmende ist zu gewährleisten. Vorübergehende, unvermeidbare, geringfügige Überschreitungen (z. B. 1:41) des Betreuungsschlüssels sind statthaft. Im Jahrgangsverlauf ist jedoch ein Schlüssel im Durchschnitt von 1:30 bis maximal 1:40 bei Betrachtung des gesamten Projektzeitraumes zu gewährleisten und somit zuwendungsfähig. Sowohl im Antrag als auch im Verwendungsnachweis ist der zahlenmäßige Betreuungsschlüssel anzugeben.

Sollte ein niedrigerer Schlüssel, d. h. weniger als 30 Teilnehmende auf eine 1,0 Stelle pädagogische Fachkraft, umgesetzt werden, so sind die Mehrausgaben nicht über die Bundeszuwendung förderfähig. Die Mehrausgaben sind aus Eigen- und/oder Drittmitteln zu finanzieren und nicht dem nach der RL-JFD vorgegebenen Anteil von 10% Eigen- und/oder Drittmitteln zuzurechnen. Zusätzliches Personal für die Seminare (z. B. Honorarkräfte) oder der



SEITE 4 Personalaufwand für das Bewerbungs- und Auswahlverfahren sind nicht auf den Betreuungsschlüssel anrechenbar.

Zuwendungsfähige Ausgaben (abschließender Katalog):

- Personalausgaben für die pädagogische Fachkraft (Qualifikationsstufe TVöD E 9 bzw. E 10 oder vergleichbar, Bezahlung nach Tarif; Betreuungsschlüssel 1,0 Stelle Fachkraft für 30 bis max. 40 Freiwillige) mit folgenden Aufgaben:
  - o Konzeption, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Seminaren und Bildungstagen
  - o Individuelle Begleitung, Beratung und Betreuung der aktiven Freiwilligen
  - o Begleitung, Beratung und Betreuung der Einsatzstellen
  - o Zusammenarbeit mit dem Bundestutorat
  - o Vernetzung der Träger untereinander
  - o Vernetzung der Einsatzstellen untereinander
  - o Qualitätsentwicklung
  - o Krisenintervention
  - o Zeugniserarbeitung und -erstellung
  - o Kompetenzbilanzierung o. ä.
  - o Übergangsmanagement
  - o Fortbildung der Einsatzstellen
  - o Erarbeitung von Informationsmaterialien für die Freiwilligen
- Sachausgaben sowie Gemeinkosten für Personalausgaben ggf. unter Anwendung der Pauschalen nach Nr. II.4.e RL-JFD für die zuwendungsfähigen Personalstellen. Die Pauschalen werden mit jährlichem Rundschreiben des BMFSFJ bekanntgegeben.
- Seminarausgaben:
  - o An- und Abreise (Fahrtkosten) der Teilnehmenden und Fachpersonal
  - o Arbeitsmaterialien/Sachausgaben für die Durchführung der Seminare
  - o Übernachtungs- und Verpflegungskosten während der Seminare
  - o Miete für Seminarräumlichkeiten
  - o Bei virtuellen Seminaren: maximal 25 Euro für die Anmietung notwendiger Technik und Infrastruktur durch Freiwillige sowie Kosten der notwendigen Lizenzen zur Bereitstellung entsprechender Durchführungsplattformen für Freiwillige (pro absolviertem virtuellem Seminartag und freiwillig dienstleistender Person). Die virtuelle Teilnahme von Freiwilligen an hybriden Seminaren gilt als virtueller Seminartag.
  - o Personalausgaben für zusätzliche pädagogische Fachkraft, Honorare für Referenten/innen oder Hilfskräfte
  - o Bei virtuellen Seminaren: Honorare für Hilfskraft zur technischen Seminarbegleitung



- Kosten insbesondere auch für Bildungsseminare bei den Bildungszentren des Bundesamtes
- Kosten für die kurzfristige Stornierung von Seminarbuchungen für Einzelpersonen bei Erkrankung der freiwilligen Person. Für eine Prüfung sind die entsprechenden Nachweise der freiwilligen Person vorzuhalten.
- Stornierungskosten für die kurzfristige Absage von Seminarräumlichkeiten aus Gründen, die nicht dem Träger anzulasten sind (z. B. kurzfristige Erkrankung der dozierenden Person). Die Gründe für die kurzfristige Absage sind zu dokumentieren.
- Sonstige zuwendungsfähige Ausgaben im Rahmen der pädagogischen Begleitung
  - Reisekosten nach dem BRKG im Zusammenhang mit der pädagogischen Begleitung, insbesondere für Besuche der fachlichen Anleiterinnen und Anleiter sowie der Freiwilligen in den Einsatzstellen oder zu Fortbildungen, Vernetzungstreffen und Anleiter/innenkonferenzen
  - Honorare für ergänzende pädagogische Begleitung
  - Ausgaben in angemessenem Umfang für (pädagogische) Fortbildung, die in Zusammenhang mit der pädagogischen Begleitung der Freiwilligen stehen für:
    1. die pädagogische Fachkraft des Trägers (Seminargebühren, Unterkunft/ Verpflegung, Reisekosten)
    2. die Durchführung von Fortbildungen des für die Freiwilligen zuständigen Einsatzstellenpersonals durch den Träger (Fahrkosten/Unterkunft/Verpflegung für Einsatzstellen-Personal, Sachkosten für Fortbildung)
  - Ausgaben der Träger für Projekte der Teilnehmenden im Rahmen der pädagogischen Begleitung und für ein regionales bzw. verbandliches Sprechendensystem der Teilnehmenden des FSJ / FÖJ (ein Sprechendensystem auf Bundesebene kann direkt und außerhalb der Regelförderung nach Nr. II.4.a. RL-JFD gefördert werden)

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben (beispielhafte Aufzählung):

- Verwaltungstechnische Betreuung der Freiwilligen / Verwaltungspersonal für Personalbuchhaltung (inkl. Krankmeldungen) der Freiwilligen, sonstige Verwaltungsleistungen (z. B. Vertragsabschluss)
- Erstattungen von Ausgaben der Freiwilligen für Bewerbungs-/Auswahlverfahren
- Öffentlichkeitsarbeit
- Akquise von Einsatzstellen und Freiwilligen
- Anschaffungskosten für Hardware



#### **IV. Einsatzstelle**

Die Beschäftigten in den Einsatzstellen sind für die Betreuung und Anleitung der Freiwilligen direkt vor Ort bei der praktischen Tätigkeit zuständig. Dies umfasst die Einarbeitung und Begleitung im Tätigkeitsprozess sowie die Gewährleistung, dass die Freiwilligen ausschließlich als zusätzliche Hilfskräfte eingesetzt werden.

Es ist keine Weiterleitung von Mitteln an die Einsatzstelle für Ausgaben zur pädagogischen Begleitung zulässig. Eine Förderung erfolgt mittelbar und nicht monetär durch die nicht gesondert zu entgeltende Unterstützung durch die pädagogischen Fachkräfte der Träger.

Im Auftrag

Ursula Kopp