**Vorbemerkung**

Das vorliegende Vertragsmuster für eine Vereinbarung zwischen Ihnen als weltwärts-Entsendeorganisation und einer/einem Freiwilligen ist als **unverbindliches**  Angebot seitens Engagement Global (EG) zu verstehen.

**Die Inhalte des Vertragsmusters müssen Ihrerseits auf den spezifischen Kontext Ihrer weltwärts-Entsendungen angepasst werden.** Es liegt außerdem in Ihrem Verantwortungsbereich, dass Ihre Verträge mit den Freiwilligen jeweils die aktuellen Programmvorgaben enthalten.

Jeder weltwärts-Träger ist selbst dafür verantwortlich, sein Vertragswerk juristisch auf mögliche Lücken oder Mängel überprüfen zu lassen. Engagement Global leistet keine Rechtsberatung und übernimmt daher auch keine juristische Verantwortung für die Vertragsinhalte.



**Vertrag**

Zwischen

**Name und Adresse der Entsendeorganisation einfügen**

*im Folgenden Entsendeorganisation genannt*

und

**Name der/des Freiwilligen**, wohnhaft in **Adresse der/des Freiwilligen,** geb. am **tt.mm.jjjj**

*im Folgenden Freiwillige/r genannt*

wird für

**die Durchführung eines Freiwilligendienstes**

**im Rahmen des entwicklungspolitischen Freiwilligendienstes weltwärts**

folgender Vertrag geschlossen:

Inhaltsverzeichnis

[1 Vertragszweck 4](#_Toc2071296)

[2 Vertragsbestandteile 4](#_Toc2071297)

[3 Beginn und Ende des Freiwilligendienstes 4](#_Toc2071298)

[4 Partnerorganisation, Einsatzstelle und Ort des Freiwilligendienstes 4](#_Toc2071299)

[5 Aufgaben und Pflichten der Entsendeorganisation 5](#_Toc2071300)

[6 Aufgaben und Pflichten der/des Freiwilligen 8](#_Toc2071301)

[7 Allgemeine Hinweise zu Versicherungen 11](#_Toc2071302)

[8 Allgemeine Hinweise zu Sicherheit und zweckentsprechendem Aufenthaltstitel 12](#_Toc2071303)

[9 Projektwechsel 13](#_Toc2071304)

[10 Beendigung des Freiwilligendienstes 13](#_Toc2071305)

[11 Datenschutzrechtliche Bestimmungen 15](#_Toc2071306)

[12 Schlussbestimmungen 15](#_Toc2071307)

# Vertragszweck

Der Vertrag regelt die Rahmenbedingungen sowie die Rechte und Pflichten der Vertragspartner bei der Durchführung eines Freiwilligendienstes im Rahmen des *weltwärts*[[1]](#footnote-2)-Programms. In der „*Förderleitlinie zur Umsetzung des entwicklungspolitischen Freiwilligendienstes weltwärts*“ des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) in der gültigen Fassung vom 1. Januar 2016 sind die Ziele und Voraussetzung für den Freiwilligendienst weltwärts festgehalten.

# Vertragsbestandteile

Bestandteil/e des Vertrags ist/sind:

* …
* …
* …

[Der Vertrag kann ggf. um weitere Dokumente von der EO ergänzt werden, z.B. Leitbild, Verhaltensregeln, Konditionen, Leistungen und Notfallkontakte der Auslandskranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung, Notfall- und Krisenplan).

# Beginn und Ende des Freiwilligendienstes

Der Freiwilligendienst beginnt am **tt.mm.jjjj** (Ausreise)und endet am **tt.mm.jjjj** (Rückkehr). Die/der Freiwillige verpflichtet sich, einen Freiwilligendienst für eine Dauer von ..... Monaten zu absolvieren. Eine frühere Rückkehr gilt als Abbruch (siehe Kap. 10).

Der Beginn und das Ende des Freiwilligendienstes können aufgrund der Verfügbarkeit und des Preises der Transportmittel tatsächlich bis zu 14 Tage von der vereinbarten Einsatzzeit abweichen.

# Partnerorganisation, Einsatzstelle und Ort des Freiwilligendienstes

Der Freiwilligendienst findet in **(Gastland einfügen)** statt. Im Gastland wird der Freiwilligendienst von folgender Partnerorganisation koordiniert:

**(Name und Adresse der Partnerorganisation einfügen)**

im Folgenden Partnerorganisation genannt.

Der Freiwilligendienst findet in folgender Einsatzstelle statt:

**(Name und Adresse der Einsatzstelle einfügen)**

im Folgenden Einsatzstelle genannt.

Falls die Einsatzstelle zur Vertragsunterzeichnung noch nicht feststeht, kann alternativ folgender Satz eingefügt werden]:

Die Einsatzstelle, in welcher der Freiwilligendienst geleistet wird, wird der/dem Freiwilligen spätestens 8 Wochen vor Ausreise mitgeteilt.

# Aufgaben und Pflichten der Entsendeorganisation

Die Entsendeorganisation verpflichtet sich, die/den Freiwillige/n vor, während und nach dem Freiwilligendienst zu betreuen und erklärt sich bereit, die/den Freiwillige/n bei allen für den Einsatz erforderlichen Maßnahmen und Formalitäten (medizinische Vor- und Nachsorge, Beschaffung des zweckentsprechenden Aufenthaltstitels etc.) zu unterstützen.

Weitere Aufgaben und Pflichten der Entsendeorganisation sind nachfolgend aufgeführt.

## **Unterbringung und Verpflegung im Gastland**

Die Entsendeorganisation verpflichtet sich,

* + die/den Freiwillige/n im Rahmen der landesüblichen Standards des Gastlandes unterzubringen. Die Unterbringung kann z.B. in einer Gastfamilie, einer gemeinsamen Unterkunft mit anderen Freiwilligen oder innerhalb der Einsatzstelle erfolgen.
  + für die Verpflegung der/des Freiwilligen im Rahmen der landesüblichen Standards des Gastlandes aufzukommen.

## **Organisation von mindestens 25 Seminartagen**

Die Entsendeorganisation verpflichtet sich, die/den Freiwillige/n auf den Einsatz im Gastland und auf die dort üblichen und für die jeweilige Kultur spezifischen Besonderheiten vorzubereiten und garantiert eine qualifizierte Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung der/des Freiwilligen während des Einsatzes.

Die Entsendeorganisation organisiert 25 Seminartage (ganztägig). Davon sind mindestens 12 Tage als Orientierungs- und Vorbereitungstage, 5 Zwischenseminartage und 5 Tage für das Rückkehrseminar vorgesehen. 3 Tage können flexibel - ggfs. auch in Form des Besuchs entwicklungspolitischer oder fachspezifischer Seminare oder Tagungen bis 6 Monate nach Rückkehr - eingesetzt werden (siehe Förderleitlinie).

## **Unterstützung beim Einwerben von Spenden**

Die Entsendeorganisation erhebt weder Vermittlungsgebühren noch Aufwandsentschädigungen für den Freiwilligendienst. Sie erwartet jedoch von der/dem Freiwilligen, dass sie/er sich schon vor der Ausreise für das Partnerprojekt einsetzt, z.B. durch Informationsveranstaltungen, das Sammeln von Spenden, die Gründung privater Förderkreise.

Die Entsendeorganisation unterstützt die/den Freiwillige/n hierbei und stellt entsprechende Hilfestellungen zur Verfügung, dazu zählen:

* …
* …
* …

[Die EO kann hier eventuell auf entsprechende Hilfestellungen für das Einwerben von Spenden verweisen)

## **Übernahme von Kosten**

Die Entsendeorganisation übernimmt die den Freiwilligendienst betreffenden oder mit diesem in unmittelbarem Zusammenhang stehenden Kosten. Insbesondere betrifft dies:

* + Durchführungskosten für die verpflichtenden Seminare,
  + Fahrtkosten zu den Seminaren innerhalb Deutschlands werden auf Grundlage des Bundesreisekostengesetztes erstattet (d.h. ausgehend vom Wohnort der/des Freiwilligen in Deutschland werden Bahnfahrten 2. Klasse bei möglichst günstigen Tarifen inklusive aller Vergünstigungen erstattet).
  + Anreise ins Gastland und Rückreise nach Deutschland,
  + An- und Abreise zu dem/den Zwischenseminar/en (ausgehend vom Einsatzort der/des Freiwilligen),
  + Reisekosten im Gastland, soweit diese projektbedingt sind (keine Privatreisen der/des Freiwilligen),
  + Unterkunft und Verpflegung der/des Freiwilligen im Rahmen der landesüblichen Standards des Gastlandes,
  + Kosten für die verpflichtende medizinische Vor- und Nachsorgeuntersuchung für den Freiwilligendienst,
  + Kosten für notwendige Impfungen, soweit diese von der Ständigen Impfkommission (STIKO) oder vom Auswärtigen Amt für das Gastland empfohlen sind und nicht von der Krankenversicherung der/des Freiwilligen übernommen werden, sowie
  + Kosten für die Versicherung der/des Freiwilligen (mindestens im vorgesehenen Umfang gemäß Förderleitlinie).

## **Versicherungsschutz**

Die Entsendeorganisation schließt für die/den Freiwilligen für die Dauer des Freiwilligendienstes im Ausland folgende Versicherungen bei der **Name und Kontaktdaten der Versicherung einfügen** ab:

* + eine Auslandskrankenversicherung inkl. 24h-Notfalltelefon,
  + eine Unfallversicherung inkl. Invalidität und Todesfall (Versicherungssumme i.H. v. von 200.000 € mit 225 % Progression),
  + eine Haftpflicht- und Rücktransportversicherung.

Die hier genannten Versicherungen entsprechen den Vorgaben aus der Förderleitlinie und sind ggf. von der EO anzupassen. Die Konditionen und Leistungen der Versicherung sollten möglichst als Anlage der/dem Freiwilligen bei Vertragsunterzeichnung ausgehändigt werden (siehe oben Kap. 2 Vertragsbestandteile).

Zusätzlich ist die/der Freiwillige im Rahmen des weltwärts-Programms per Gesetz über die Unfallversicherung Bund und Bahn unfallversichert (siehe Kap. 7).

Die Entsendeorganisation stellt der/dem Freiwilligen ein Informationsblatt zur Verfügung, in dem die jeweiligen Verfahren – je nach Versicherungsfall – beschrieben sind und unterstützt sie/ihn ggf. dabei, die erforderlichen Vorkehrungen zu treffen.

## **Bereitstellung einer/s persönlichen Mentors/in**

Die Betreuung der/des Freiwilligen im Gastland wird von der Partnerorganisation und einer/einem von der Partnerorganisation zu benennenden Mentor/in gewährleistet. Darüber hinaus steht die Entsendeorganisation der/dem Freiwilligen, im Rahmen ihrer Möglichkeiten, als Ansprechperson zur Verfügung.

## **Taschengeldzahlung**

Die Entsendeorganisation überweist der/dem Freiwilligen ein monatliches Taschengeld in Höhe von …. Euro für die Dauer des Freiwilligendienstes.

## **Gewährung von Urlaub**

Die Entsendeorganisation gewährt der/dem Freiwilligen einen Urlaub im Umfang von …. Arbeitstagen. Der Urlaub ist rechtzeitig mit der Entsendeorganisation und der Partnerorganisation abzusprechen und muss von beiden Stellen genehmigt werden.

**Hinweis:** Der Urlaubsanspruch orientiert sich an den Regelungen des Gastlandes, umfasst jedoch mindestens 20 Urlaubstage bei einer Dienstdauer von einem Jahr und einer 5-Tage-Woche. Bei einer kürzeren oder längeren Dauer des Freiwilligendienstes wird der Urlaubsanspruch entsprechend angepasst.

## **Sicherheit und Krisenfälle**

Die Entsendeorganisation informiert die/den Freiwilligen über seine Konzepte und Strukturen zur Sicherheit und Verhalten in Krisenfällen.

## **Ausstellung eines Zeugnisses bzw. Zertifikats**

Die Entsendeorganisation verpflichtet sich, der/dem Freiwilligen nach ihrer/seiner Rückkehr im Zusammenwirken mit der Partnerorganisation bzw. der Einsatzstelle ein Zeugnis bzw. ein Zertifikat auszustellen.

# Aufgaben und Pflichten der/des Freiwilligen

Die/der Freiwillige trägt durch Engagement, Zuverlässigkeit und Bereitschaft, sich auf eine Lernerfahrung einzulassen, wesentlich zum Gelingen des Dienstes bei.

## **Teilnahme am fachlich-pädagogischen Begleitprogramm des Freiwilligendienstes**

Die/der Freiwillige verpflichtet sich, an den in der Förderleitlinie vorgeschriebenen 25 Seminartagen, auch außerhalb der eigentlichen Dienstzeit, teilzunehmen (Aufteilung im Einzelnen vgl. Kapitel 5.2). Falls die Teilnahme an einem der Seminare aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich ist, muss die/der Freiwillige ein ärztliches Attest vorlegen und ggf. Alternativangebote der Entsendeorganisation wahrnehmen.

## **Gesundheitsvor- und -nachsorge**

Die/der Freiwillige verpflichtet sich, sich vor Ausreise einer Gesundheitsuntersuchung zu unterziehen und sich diese von der/dem untersuchenden Ärztin/Arzt bestätigen zu lassen. Die/der Freiwillige legt der Entsendeorganisation vor Ausreise eine entsprechende Bescheinigung vor.

Wenn der Freiwilligendienst in einem tropischen oder subtropischen Land stattfindet, ist die Untersuchung nach Maßgabe des G35-Standards durchzuführen (Vorsorgeuntersuchung bei Auslandsaufenthalten in Gebieten mit besonderen klimatischen Belastungen und Infektionsgefährdungen). Für eine Entsendung in ein nicht tropisches Land ist eine formlose Gesundheitsvorsorgeuntersuchung ausreichend, deren Ausgestaltung im pflichtgemäßen Ermessen der Ärztin/ des Arztes steht.

Die ebenfalls verpflichtende Nachsorgeuntersuchung hat innerhalb von acht Wochen nach Rückkehr zu erfolgen. Die Bescheinigung über die Nachsorgeuntersuchung ist ebenfalls der Entsendeorganisation zeitnah vorzulegen. Sofern die Kosten für die verpflichtende Gesundheitsvor- und –nachsorge nicht von der Krankenversicherung übernommen werden, werden sie von der Entsendeorganisation erstattet.

## **Engagement beim Einwerben von Spenden**

Die/der Freiwillige erklärt sich bereit – nach getroffener Auswahlentscheidung – schon in der Vorbereitungsphase ihres/seines Freiwilligendienstes die Entsendeorganisation und das Partnerprojekt im Gastland durch das Einwerben von Spenden zu unterstützen. Dies kann z.B. über Informationsveranstaltungen oder über den Aufbau von Förderkreisen erfolgen.

Das Einwerben von Spenden bzw. die Höhe eingeworbener Mittel ist keine Bedingung für die Teilnahme am weltwärts-Freiwilligendienst. Dennoch verpflichtet sich die/der Freiwillige, sich hierfür ausreichend zu engagieren und einen Nachweis darüber zu erbringen Hier ein paar Beispiele für entsprechende Nachweise:

* …
* …
* …

[Die EO kann hier Beispiele aus der eigenen Praxis nennen, z.B. Rundbriefe an Familie und Freunde, Zeitungsartikel

## **Eingliederung in Partnerorganisation und Einsatzstelle**

Die/der Freiwillige erklärt sich bereit, sich in die Strukturen der Partnerorganisation sowie der Einsatzstelle einzugliedern und diese als verbindlich zu akzeptieren. Sie/er verpflichtet sich, die ihm zugeteilten Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft im Rahmen einer Vollzeittätigkeit (\_\_\_ Stunden / Woche) auszuführen. Die Arbeitszeit findet in der Regel montags bis freitags in den Tagesstunden statt. Die genaue Festlegung der Arbeitszeiten wird der/dem Freiwilligen von der Einsatzstelle bzw. der Partnerorganisation mitgeteilt.

## **Achtung der Kultur des Gastlandes**

Die/der Freiwillige verpflichtet sich zu Achtung der Kultur des Gastlandes und zu besonderem Respekt gegenüber den Menschen im Gastland. Sie/er bemüht sich, die Sprache des Gastlandes zu lernen und zeigt Bereitschaft, sich an die Lebensverhältnisse anzupassen.

## **Verhaltensregeln**

Die/der Freiwillige verpflichtet sich, die Gesetze und Verhaltensregeln des Gastlandes sowie die Vorschriften und Verhaltensregeln der Partnerorganisation und der Einsatzstelle zu akzeptieren und einzuhalten.

Die/der Freiwillige verpflichtet sich, keine illegalen Drogen zu konsumieren und den Genuss von Alkohol auf den im Gastland gesetzlich gültigen und gesellschaftlich üblichen Rahmen zu beschränken.

Die/der Freiwillige verpflichtet sich, jedes Verhalten zu unterlassen, welches das Ansehen der Entsendeorganisation, der Partnerorganisation, der Einsatzstelle, anderer Freiwilliger und/oder der Bundesrepublik Deutschland schädigen könnte.

Die/der Freiwillige verpflichtet sich, während seiner gesamten Dienstzeit Sicherheitsvorkehrungen, die von der Entsendeorganisation und/oder der Partnerorganisation getroffen werden, zu respektieren und einzuhalten. Auch verpflichtet sie/er sich, regelmäßig die Reise- und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes zu sichten und zu beachten. Reisen in für weltwärts gesperrte Gebiete oder gesperrte Länder sind nicht gestattet. Die Reisewarnungen und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes gelten für Freiwillige auch im Urlaub (siehe aktuelle Angaben auf www.weltwaerts.de).

## **Mitteilungspflichten**

Die/der Freiwillige benachrichtigt die Entsendeorganisation unverzüglich, wenn sich dienst- bzw. vertragsrelevante Änderungen in ihren/seinen persönlichen Verhältnissen ergeben (z.B. Notwendigkeit eines stationären Krankenhausaufenthalts, Einleitung eines Straf- oder Ermittlungsverfahrens).

Die/der Freiwillige meldet im Falle einer Erkrankung dies unverzüglich der Einsatzstelle und/oder Partnerorganisation. Diese sorgen dafür, dass die/der Freiwillige medizinisch versorgt wird und dass bei ernsthaften Erkrankungen die Entsendeorganisation informiert wird.

## Die/der Freiwillige verpflichtet sich, sich spätestens nach Eintreffen im Gastland in die Krisenvorsorgeliste des Auswärtigen Amtes mittels der „Elektronischen Erfassung von Deutschen im Ausland (ELEFAND)“ einzutragen und dies der Entsendeorganisation nachzuweisen (z.B. durch Meldung per E-Mail).

Die/der Freiwillige setzt Einsatzstelle, Partner- und Entsendeorganisation über Urlaubspläne rechtzeitig in Kenntnis und tritt den Urlaub nur an, wenn er genehmigt ist.

Die/der Freiwillige reicht unmittelbar nach Abschluss des Dienstes, spätestens aber zwei Monate nach Rückkehr, alle für die Abrechnung nötigen Belege und Unterlagen bei der Entsendeorganisation ein. Dazu zählen folgende Belege:

* …
* …
* …

[Jede EO kann hier selbst prüfen, welche Belege sie von den Freiwilligen benötigt.]

## **Freiwilligenberichte**

Die/der Freiwillige verfasst alle drei Monate schriftliche Zwischenberichte und schickt diese zeitnah an die Entsendeorganisation. Am Ende des Dienstes, d.h. im letzten Dienstmonat oder spätestens zum Zeitpunkt der Rückkehr, verfasst die/der Freiwillige für die Entsendeorganisation einen aussagekräftigen Abschlussbericht. Alle Berichte können vom Förderungsgeber zu Prüfzwecken angefordert und vollständig eingesehen werden Die Vorlagen für die Berichte werden der/dem Freiwilligen von der Entsendeorganisation zur Verfügung gestellt.

## **Teilnahme an der Freiwilligenbefragung**

Die/der Freiwillige verpflichtet sich, an der Freiwilligenbefragung, die vom BMZ bzw. Engagement Global im Rahmen des Gemeinschaftswerkes weltwärts in Auftrag gegeben wird, teilzunehmen.

Die Befragung aller Freiwilligen durch einen externen Auftragnehmer erfolgt anonym und dient der trägerübergreifenden, allgemeinen Ermittlung der Zufriedenheit der weltwärts-Freiwilligen.

Die Ergebnisse der Freiwilligenbefragung werden als Baustein eines umfassenden Qualitätssystems genutzt, um das Programm im Sinne eines entwicklungspolitischen Lern- und Austauschdienstes für die Freiwilligen und die beteiligten Partner im Norden und Süden stetig weiter zu entwickeln. Damit die Ergebnisse repräsentativ sind, ist die Beteiligung aller Freiwilligen verpflichtend.

## **Engagement nach Rückkehr**

Die/der Freiwillige erklärt sich bereit, die mit weltwärts gemachten Erfahrungen nach seiner Rückkehr aktiv in die entwicklungspolitische Inlandsarbeit und/oder verwandte Formen gesellschaftlichen Engagements einzubringen.

Informationen zu den Möglichkeiten des Engagements erhält sie/er von der Entsendeorganisation im Rahmen des fachlich-pädagogischen Begleitprogramms.

# Allgemeine Hinweise zu Versicherungen

Während des Freiwilligendienstes im Ausland wird die/der Freiwillige von der Entsendeorganisation versichert (siehe Kap. 5.5). Zusätzlich ist die/der Freiwillige im Rahmen des weltwärts-Freiwilligendienstes per Gesetz über die Unfallversicherung Bund und Bahn unfallversichert (siehe Kap. 7.2).

## **Was ist im Versicherungsfall zu tun?**

Zeichnet sich ab, dass eine Versicherung in Anspruch genommen werden muss, setzt sich die/der Freiwillige umgehend mit der Versicherung und der Entsendeorganisation in Verbindung.

Die wichtigen Notfallkontaktnummern sind:

* …
* …

[Bitte hier alle relevanten Notfallnummern einfügen.]

## **Unfallversicherung Bund und Bahn**

Die gesetzliche Unfallversicherung Bund und Bahn greift für Unfälle, die während der Dienstausübung bzw. während der Seminartage im Rahmen des weltwärts-Dienstes sowie auf den Wegen zum Dienst bzw. zum Seminar passieren.

Neben den Unfällen sind bei der Unfallversicherung Bund und Bahn auch Berufskrankheiten versichert, also Krankheiten, die aufgrund des Freiwilligendienstes auftreten. Wichtig hierbei ist, dass die Berufskrankheit nachweislich durch den Freiwilligendienst entstanden ist. Mehr Informationen zu den Leistungen der Unfallversicherung Bund und Bahn sind in der Broschüre zu finden, die unter www.weltwaerts.de abgelegt ist.

Die Meldung eines Unfalls oder einer Erkrankung an die Unfallversicherung Bund und Bahn erfolgt über die Entsendeorganisation.

## **Versicherungsstatus in Deutschland**

Die/der Freiwillige ist für ihren/seinen Versicherungsstatus in Deutschland (bzw. für die Aufrechterhaltung des Kranken- und Pflegeversicherungsschutzes im Inland) selbst verantwortlich.

# Allgemeine Hinweise zu Sicherheit und zweckentsprechendem Aufenthaltstitel

## **Sicherheit**

## Die/der Freiwillige darf weder dienstlich noch privat in Länder und Regionen reisen, für die eine Reisewarnung durch das Auswärtige Amt oder Sperrung durch das BMZ ausgesprochen wurde.. Die länderspezifischen Sicherheitshinweise und Sperrungen gelten für weltwärts-Freiwillige auch während ihres Urlaubs. Darüber hinaus sind die Hinweise und Empfehlungen des Auswärtigen Amtes und des BMZ von den Freiwilligen zu beachten.

## **Zweckentsprechender Aufenthaltstitel**

## Der Freiwilligendienst kann nur im Rahmen von weltwärts durchgeführt werden, wenn die Freiwilligen für die Dauer ihres Freiwilligendienstes einen zweckentsprechenden Aufenthaltstitel haben.

## Die/der Freiwillige bemüht sich frühzeitig um die Beschaffung eines zweckentsprechenden Aufenthaltstitels und folgt den Anweisungen der Entsendeorganisation, die die/den Freiwilligen in diesem Prozess unterstützt. Sind jedoch alle Möglichkeiten, einen zweckentsprechenden Aufenthaltstitel zu erlangen, ohne Erfolg ausgeschöpft, muss die/der Freiwillige unverzüglich ausreisen.

## Die Übernahme der Kosten für den notwendigen zweckentsprechenden Aufenthaltstitel (Visum, Arbeitsgenehmigung etc.) darf die Entsendeorganisation von der/dem Freiwilligen verlangen.

# Projektwechsel

## Die/der Freiwillige informiert die Entsendeorganisation frühzeitig bei Problemen in der Einsatzstelle oder mit der Partnerorganisation, die sie/er nicht selbst lösen kann. Die Entsendeorganisation bemüht sich, zusammen mit der Partnerorganisation/Einsatzstelle und der/dem Freiwilligen eine Lösung zu finden. Sollten die Probleme weiterbestehen und eine Fortführung des Freiwilligendienstes in der Einsatzstelle nicht mehr zu verantworten oder zuzumuten sein, ist ein Wechsel der Einsatzstelle grundsätzlich möglich, sofern registrierte weltwärts-Einsatzplätze zur Verfügung stehen.

## Die/der Freiwillige hat keinen Anspruch auf einen Projektwechsel. Ein Projektwechsel ist nur nach vorheriger Absprache mit der Einsatzstelle, der Partnerorganisation im Gastland (soweit vorhanden) sowie mit der Entsendeorganisation möglich.

# Beendigung des Freiwilligendienstes

Der Freiwilligendienst endet in der Regel mit dem Ende der Vertragszeit (siehe Kap. 3). Bei vorzeitiger Beendigung des Freiwilligendienstes (Abbruch) gilt die nachfolgende Abbruchregelung des BMZ.

## **Abbruchregelung des BMZ**

Die/der Freiwillige verpflichtet sich durch Abschluss des Freiwilligenvertrages, den weltwärts-Dienst bis zum vertraglich vereinbarten Ende durchzuführen. Ein Abbruch soll nur stattfinden, nachdem alle anderen Möglichkeiten ausgeschöpft sind (ggf. Anpassung der Arbeitsaufgaben, Wechsel der Unterkunft, Projektwechsel, Wechsel zu einer anderen Partnerorganisation etc.). Eine Kündigung ist von beiden Seiten nur aus wichtigem Grund möglich.

Ein Abbruch erfordert eine besondere Begleitung der/des Freiwilligen durch die Mentorinnen und Mentoren und die Partner- und Entsendeorganisation sowie eine gemeinsame Reflektion und Aufbereitung nach der Rückkehr. Auch wenn die/der Freiwillige den Freiwilligendienst abgebrochen hat, nimmt sie/er grundsätzlich an den geplanten Rückkehrseminaren teil. Das Rückkehrseminar kann ggf. in angepasster Form stattfinden.

Das Einstellen der vertragsgemäßen Tätigkeit in der Einsatzstelle stellt den Zeitpunkt des Abbruchs dar. Die Entsendeorganisation organisiert die Abwicklung der Rückreise nach Deutschland bis spätestens zwei Wochen nach Dienstabbruch (Abstimmung mit Partnerorganisation, Organisation des Rückflugs etc.).

Wird der Freiwilligendienst aufgrund eines Pflichtverstoßes der/des Freiwilligen abgebrochen, den die/der Freiwillige zu vertreten hat, so ist die/der Freiwillige verpflichtet, der Entsendeorganisation folgende Kosten zu erstatten:

* Rückreisekosten
* Kosten der Unterkunft der/des Freiwilligen, einschließlich Nebenkosten ab dem Zeitpunkt des Abbruchs bis zum Ende der Vertragslaufzeit, sofern die Entsendeorganisation diese Kosten zu tragen hat.
* Kosten der Verpflegung ab dem Zeitpunkt des Abbruchs bis zur Ankunft in Deutschland

Die Entsendeorganisation kann in begründeten Einzelfällen von der Kostenrückforderung absehen. Als Pflichtverstoß kommen nur solche Umstände in Betracht, die eine Kündigung aus wichtigem Grund im Sinne des §626 BGB rechtfertigen würden.

Eine Kaution oder Bürgschaft zur Sicherung der Erstattungsansprüche wird von der/dem Freiwilligen vor der Entsendung nicht verlangt.

Sollte die/der Freiwillige überlegen, den Freiwilligendienst abzubrechen, bezieht sie/er die Entsendeorganisation und die Partnerorganisation in die Überlegung ein und sucht gemeinsam mit ihnen nach Möglichkeiten, einen Abbruch zu vermeiden.

Die Entsendeorganisation informiert die Koordinierungsstelle weltwärts über – anstehende – Abbrüche (insbesondere Gründe und Verantwortlichkeit für den Abbruch, Höhe der Kosten des Freiwilligendienstes, ggf. Kostenrückforderungen gegenüber der/dem Freiwilligen).

## **Ergänzende Regelungen beim Abbruch**

## Folgende Abbruchgründe werden als Pflichtverstoß der/des Freiwilligen bewertet:

## massiver Verstoß gegen Regelungen dieses Vertrags

## Drogenkonsum

## Abbruch wegen Aufnahme einer Arbeit, Ausbildung, Studium, eines Praktikums, o.ä.

## leichtfertiger Abbruch des Freiwilligendienstes ohne stichhaltige Gründe bzw. ohne rechtzeitig Kontakt mit der Entsendeorganisation, der Partnerorganisation und der/dem Mentor/in aufgenommen zu haben

## Verweigerung gegenüber Lösungsmöglichkeiten wie z.B. Projektwechsel, Wechsel der Unterkunft oder deeskalierenden Maßnahmen in Konfliktsituationen.

## Die Entsendeorganisation behält sich vor, den Vertrag in Fällen, in denen einer oder mehrere durch die/den Freiwillige/n zu vertretenden Gründe vorliegen, einseitig zu beenden.

## Weiterhin behält sich die Entsendeorganisation vor, den Freiwilligendienst zu beenden, wenn dies bedingt durch höhere Gewalt (z.B. zum Schutz der/des Freiwilligen) oder unvorhergesehene Umstände unumgänglich wird.

# Datenschutzrechtliche Bestimmungen

**HINWEIS**: Jeder Träger ist verpflichtet, seine Freiwilligen über die Verarbeitung seiner Daten gemäß der Vorgaben der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (EU-DS-GVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) zu informieren.

Für Ihren Vertrag mit den Freiwilligen empfehlen wir Ihnen daher, sich von geeigneter Stelle datenschutzrechtlich beraten zu lassen.

In dem „***Beiblatt zum Datenschutz für Verträge zwischen Entsendeorganisation und Freiwilligen***“ erhalten Sie einen Überblick, welche Themen hierbei zu beachten sind.

# Schlussbestimmungen

## **Vertragsänderungen und Nebenabreden**

## Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Ergänzungen und Änderungen dieses Vertrags bedürfen der Schriftform. Bei Streitigkeiten aus diesem Vertrag bemühen sich die unterzeichnenden Parteien um eine gütliche Einigung, Engagement Global kann von diesen um Vermittlung ersucht werden.

## **Wirksamkeit**

## Sollte eine einzelne Bestimmung dieses Vertrages rechtsunwirksam sein oder werden, so bleibt davon die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt.

## Der Vertrag unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland und wird zweifach ausgefertigt. Jede Vertragspartei erhält eine Ausfertigung.

## Das Zustandekommen dieses Vertrages, und damit die Durchführung des Freiwilligendienstes, stehen unter Vorbehalt der Finanzierung durch das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ). Sollte das BMZ die anteilige Finanzierung des Freiwilligendienstes ablehnen, ist dieser Vertrag im Gesamten unwirksam.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum, Ort Zeichnungsberechtige/r Vertreter/in

der Entsendeorganisation

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum, Ort Freiwillige/r

1. Der entwicklungspolitische Freiwilligendienst **weltwärts** wird seit dem Jahre 2008 durch das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) gefördert. Mit der Koordination dieses Programms wurde **Engagement Global** / Koordinierungsstelle weltwärts betraut. Engagement Global arbeitet im Auftrag der Bundesregierung und wird vom BMZ finanziert. [↑](#footnote-ref-2)