

Vereinbarung zwischen SBOV und Sozialhelfer*in für das Freiwillige Sozialjahr (gem. FreiwG 2012, Stand Mai 2026)

1. Grundsatz

Das Freiwillige Sozialjahr gilt als Ausbildungsverhältnis und dient vor allem der Unterstützung der Sozialhelfer*in bei Berufsorientierung und Entwicklung persönlicher und sozialer Kompetenzen. Die Regelungen erfolgen mit dem Ziel, für alle Beteiligten eine erfolgreiche Umsetzung des Freiwilligen Sozialjahres gem. FreiwG 2012 sicherzustellen. Im Hinblick auf die Position der Sozialhelfer*in nimmt der Träger gem. FreiwG 2012 eine besondere Verpflichtung wahr, durch Information und Begleitung zum Gelingen des Einsatzes im Sinne der Zielsetzung des Freiwilligen Sozialjahres beizutragen.

2. Vereinbarungspartner

Diese Vereinbarung wird abgeschlossen zwischen:

Soziale Berufsorientierung Vorarlberg gGmbH kurz **SBOV**, die mit Genehmigung des BMASK (Trägerkennzahl: GZ. BMASK-58705/0001-V/A/6/2013) die Durchführung des Freiwilligen Sozialjahres sowie die Kursbegleitung wahrnimmt.
SBOV gGmbH, Am Garnmarkt 12, 6840 Götzis, Österreich, info@sbov.at

und Frau/Herrn:

geb. am:, wohnhaft in

kurz **Sozialhelfer*in** genannt.

3. Einsatzstelle und Dauer

1. Die Sozialhelfer*in tritt ihr Ausbildungsverhältnis an bei:

Institution/Einrichtung:
.....

Ansprechperson:

2. Der Einsatz beginnt am und endet am

Arbeitszeit: 34 Wochenstunden inkl. Kursstunden

Kursbegleitung: 4 Stunden wöchentlich von September bis Juli. Kurstag und Kursort werden rechtzeitig bekanntgegeben.

4. Ziele des Einsatzes

1. Die Ausübung des Freiwilligen Sozialjahres dient der Berufsorientierung sowie dem praxisnahen Kennenlernen verschiedener Tätigkeitsfelder. Sie ermöglicht zudem die Erprobung der eigenen Fähigkeiten und Kompetenzen im Hinblick auf die Anforderungen sozialer Berufe. Die Einrichtungen stellen hierfür an der jeweiligen Einsatzstelle die notwendige Unterstützung bereit. Die Sozialhelfer*in verpflichtet sich, durch ihr/sein Engagement zur Erreichung der Zielsetzungen des Einsatzes beizutragen.
2. Die Tätigkeit an der Einsatzstelle umfasst praktische Tätigkeiten in den sozialen Berufs- und Arbeitsfeldern der jeweiligen sozialen Organisation. Diese werden vorab schriftlich zwischen Einsatzstelle und Sozialhelfer*in vereinbart.

5. Geld- und Sachleistungen

3. Die Sozialhelfer*in stehen jeweils im Nachhinein pro Monat ein Taschengeld von € 535,00 netto zu. Die Einsatzstelle trägt darüber hinaus die Kosten für weitere Abgaben im Zusammenhang mit diesem Ausbildungsverhältnis. Die Sozialhelfer*in ist damit kranken-, unfall- und pensionsversichert (ÖGK).
4. Die Sozialhelfer*in stehen das Klima-Ticket Ö zu, das Formular bekommt die Sozialhelfer*in Mitte August 2026 per Mail zugeschickt. **Bei vorzeitiger Beendigung des Freiwilligen Sozialjahres muss das Klima-Ticket Ö an die ÖBB retourniert werden oder es müssen anteilig die ausstehenden Monate selbst bezahlt werden.**
5. Weitere Leistungen wie Mittagessen oder Arbeitskleidung werden in der Vereinbarung mit der Einsatzstelle schriftlich festgelegt.
6. Für die Sozialhelfer*in kann bei Vorliegen der allgemeinen Voraussetzungen weiterhin Familienbeihilfe und der Kinderabsetzbetrag beantragt werden. Eine entsprechende Bestätigung wird von der SBOV für das zuständige Finanzamt ausgestellt und muss zur Geltendmachung des Anspruches durch die Sozialhelfer*in bzw. deren Erziehungsberechtigten eingereicht werden.

6. Pflichten der Sozialhelfer*in

1. Die Sozialhelfer*in hat im Rahmen ihrer Tätigkeiten in der Einsatzstelle den Anweisungen der verantwortlichen Ansprechperson Folge zu leisten und auch die entsprechenden Regelungen (Hausordnung, Verschwiegenheitspflicht, Verhaltensweisen etc..) einzuhalten. Eine Unterweisung dazu erfolgt durch die Einsatzstelle.
2. Die Sozialhelfer*in hat zur Sicherstellung des Erfolges des Freiwilligen Sozialjahres verpflichtend an der Kursbegleitung und an der Abschlussfeier teilzunehmen. Die Einsatzstelle wird dazu bei der Diensterteilung entsprechend Rücksicht nehmen.
3. **Bei Arbeitsverhinderung (z. B. durch Krankheit oder Unfall) ist die Sozialhelfer*in verpflichtet, sowohl die Einsatzstelle als auch die SBOV unverzüglich zu informieren. Ab dem ersten Tag der Verhinderung ist zudem eine ärztliche Krankenstandsbestätigung im Original an die SBOV sowie in Kopie an die Einsatzstelle zu übermitteln.**

4. Für die geleisteten Stunden der Sozialhelfer*in wird von der Einsatzstelle eine Stundenerfassung geführt. Diese gibt Auskunft über Urlaubsanspruch und Zeitausgleich.
5. Die Sozialhelfer*in kann, so dem Berufsbild entsprechend, 1- bis 2-mal monatlich zu Wochenenddiensten (Sonntag) eingeteilt werden. Die Zeit wird mit 1:1,5 angerechnet und ist als Zeitausgleich zu konsumieren. Es dürfen keine Nachtdienste geleistet werden und müssen die entsprechenden Ruhezeiten eingehalten werden (mindestens 36 Stunden Ruhezeiten ununterbrochen pro Woche d.h. 2 Kalendertage am Stück).
6. Besteht hinsichtlich der Dienstzeiten, Aufgaben und Umgang an der Einsatzstelle Unzufriedenheit bei der Sozialhelfer*in, unterstützt die SBOV eine gemeinsame Lösung. Ist das Erstgespräch an der Einsatzstelle nicht zufriedenstellend verlaufen, hat die Sozialhelfer*in die SBOV zu informieren. Die SBOV unterstützt in diesem Fall eine Klärung der Situation in Abstimmung mit den Anliegen der Sozialhelfer*in.
7. **Die Sozialhelfer*in nimmt zur Kenntnis, dass in der Zeit des Freiwilligen Sozialjahres kein weiteres Dienstverhältnis wahrgenommen werden kann. Ansonsten geht auch der Anspruch auf Familienbeihilfe verloren.**

7. Rechte der Sozialhelfer*in

1. Die Sozialhelfer*in kann das Ausbildungsverhältnis jederzeit lösen. Im Sinne eines guten gemeinsamen Vorgehens sind entsprechend vereinbarte Kündigungszeiten einzuhalten.
2. Der Sozialhelfer*in stehen als Urlaub bei 12 Monaten Einsatzdauer 170 Stunden oder 25 Arbeitstage unter Fortzahlung des Taschengeldes zu (ansonsten aliquot). Bei der Berechnung ist jeweils auf ganze Tage aufzurunden. Freistellungen für Aufnahme- und Bewerbungsgespräche sind von der Einsatzstelle nach gemeinsamer Absprache zu gewähren. Zusätzlich zu den gesetzlichen Feiertagen sind dienstfrei: 24.12., 31.12. und Karfreitag.
3. Die Sozialhelfer*in kann bei nicht überbrückbaren Schwierigkeiten an der Einsatzstelle um Wechsel auf eine andere Einsatzstelle ansuchen. Die SBOV trägt dann für die weiteren Schritte Sorge.
4. Im Falle einer Schwangerschaft sind nach Bekanntwerden die Einsatzstelle und die SBOV darüber zu informieren. Es gelten die Bestimmungen des Mutterschutzgesetzes.
5. Die Sozialhelfer*in erhält nach erfolgreichem Abschluss ein Zertifikat gem. FreiwG ausgestellt.

8. Weitere Vereinbarungen

1. Bestandteil der Vereinbarungen sind auch die Vereinbarungen, die zwischen Einsatzstelle und der Sozialhelfer*in getroffen werden. Die schriftliche Zusammenstellung dieser Vereinbarungen werden der Sozialhelfer*in in Kopie ausgehändigt und der SBOV im Original zur Unterschrift und Kenntnisnahme ausgehändigt.
2. Alle weiteren Vereinbarungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.
3. Das Büro der SBOV steht jederzeit für Fragen, Probleme oder Anliegen rund um das Freiwillige Sozialjahr – auch im Zusammenhang mit der Einsatzstelle – zur Verfügung.

4. Die Sozialhelfer*in ist verpflichtet, sich bei der zuständigen Leiter*in über Gewaltschutz und Gewaltprävention zu informieren.
5. Ich habe die **Hausordnung gelesen und akzeptiere Sie** mit meiner Unterschrift.

9. Datenschutz

1. Mit der Unterschrift nimmt die Sozialhelfer*in zur Kenntnis, dass die zur Abwicklung des Freiwilligen Sozialjahres erforderlichen Personaldaten
 - (a) an die Einsatzstellen und deren Rechtsträger
 - (b) an den Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger für die Zwecke der Überprüfung der Anerkennungsvoraussetzungen der Träger und der Evaluierung
 - (c) an die Träger der Sozialversicherung für die Zwecke der Sozialversicherung
 - (d) an die mit der Lohnverrechnung beauftragte Wirtschaftskanzlei
 - (e) an Abgabenbehörden für Zwecke der Familienbeihilfe
 - (f) an die Vorarlberger Landesregierung zwecks Fördergeldabrechnung
 - (g) an die Kirchenbeitragsstelle zwecks Kirchenbeitragsbefreiung
 - (h) an das Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz
 - (i) an die VHS Götzis für die Kursabrechnung und Kursstatistikübermittelt werden.
2. **Der/die Sozialhelfer*in ist zur Verschwiegenheit über alle ihr/ihn in Ausübung ihrer/seiner Tätigkeit anvertrauten oder bekannt gewordenen Geheimnisse verpflichtet. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des FSJ fort.**
3. Weitere Informationen zur Datenverarbeitung finden Sie in der Datenschutzerklärung.

Ort _____ am _____

Sozialhelfer*in

SBOV gGmbH
Jürgen Burger
Geschäftsleitung

Hausordnung für Teilnehmer:innen der SBOV

Schulstandorte: Schule für Sozialberufe Bregenz & VHS

Allgemeine Regeln

Pünktlichkeit

Bitte rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn anwesend sein. Es ist unangenehm, wenn jemand zu spät kommt, da der Unterricht dadurch unterbrochen und gestört wird.

Kursbeginn: 08:15 Uhr

Kursende: ca. 11:30 Uhr

Mobiltelefone

Mobiltelefone müssen während des Unterrichts ausgeschaltet sein. In den Pausen bitten wir beim Telefonieren um Diskretion und Rücksichtnahme.

Ordnung in den Unterrichtsräumen

Die Unterrichtsräume sind ordentlich zu verlassen. Bitte keine persönlichen Gegenstände oder Unterrichtsmaterialien zurücklassen, da die Räume teilweise auch von anderen Gruppen genutzt werden.

Stühle und Tische/Bänke sind wieder so aufzustellen, wie sie zu Beginn des Unterrichts angeordnet waren.

WC-Anlagen

Die Toiletten sind so zu verlassen, wie man sie selbst vorfinden möchte. Gebrauchte Hygieneartikel und Essensreste dürfen nicht in der Toilette entsorgt werden. Für Hygieneartikel stehen Kunststoffsäckchen zur Verfügung.

Essen und Trinken

Während des Unterrichts ist Essen und Trinken nicht erlaubt. Ausgenommen ist Wasser in Flaschen.

Hausordnung **Standort: VHS**

Kursräume

Bitte vor Unterrichtsbeginn auf dem Monitor nachsehen, in welchem Schulungsraum der Kurs stattfindet, da sich dieser je nach Raumbedarf ändern kann.

Mülltrennung

In jedem Raum befinden sich Mülleimer. Die Mülltrennung ist zu beachten.

Rauchen

Im gesamten Gebäudekomplex besteht Rauchverbot. Außerhalb des Gebäudekomplexes ist Rauchen erlaubt (z. B. auf der Terrasse im 1. Stock).

Gänge und Allgemeinflächen

Die Gänge im Haus sind freizuhalten und dürfen nicht durch Gruppenbildung, Sitzen oder Stehen verstellt werden.

Getränkeautomaten

Getränkeautomaten befinden sich im 1. und 2. Stock.

Hausordnung **Standort: Schule für Sozialberufe Bregenz**

Parken

Die schuleigenen Parkplätze sind für Lehrpersonen und Gäste reserviert. Parkmöglichkeiten befinden sich entlang der Straße. Die Schule ist gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.

Rauchen

Auf dem gesamten Schulgelände sowie auf den schulischen Freiflächen gilt absolutes Rauchverbot. Dies gilt auch für den Gehsteig vor der Schule.

Klassenzimmer

Am Ende des Unterrichts sind die Tische wieder in U-Form aufzustellen. Die Stühle bleiben am Boden und dürfen nicht auf die Tische gestellt werden.

Mülltrennung

In den Klassenzimmern befinden sich keine Mülleimer. Auf jedem Stockwerk stehen Mülltrennstationen zur Verfügung. Die Mülltrennung ist unbedingt einzuhalten. Für Kaffeebecher stehen neben den Kaffeeautomaten eigene Becherabwürfe bereit.

Getränkeangebot

Im Untergeschoss befindet sich ein Trinkbrunnen. Zusätzlich stehen Kaffee-, Tee- und Kaltgetränkeautomaten zur Verfügung.

DATENSCHUTZERKLÄRUNG

(Information gemäß Artikel 13 DSGVO und 14 DSGVO)

Zweck der Datenverarbeitung

Wir verarbeiten deine personenbezogenen Daten zum Zweck der Durchführung des Vertragsverhältnisses. Dabei stützen wir uns auf die Erfüllung (vor-)vertraglicher und gesetzlicher Pflichten sowie unsere berechtigten Interessen (Artikel 6 Absatz 1 litera, b, c und f Datenschutz-Grundverordnung iVm dem Freiwilligengesetz). Ohne die Verarbeitung deiner personenbezogenen Daten könnten wir keine Vereinbarung für das FSJ abschließen und unsere gesetzlichen Pflichten nicht erfüllen.

Datenherkunft und Datenübermittlung

Wir erhalten deine personenbezogenen Daten grundsätzlich von dir, jedoch können uns auch bestimmte Informationen (z.B. Feedbackbögen, Angaben zur Einsatzstelle, Arbeitszeit) von Dritten zur Verfügung gestellt werden (z.B. Sorgeberechtigte, Einsatzstelle).

Deine personenbezogenen Informationen werden nicht an dritte Personen weitergegeben oder diesen gegenüber offengelegt. Ausnahmen davon bestehen nur dann, wenn wir aufgrund von gesetzlichen Bestimmungen zur Übermittlung, Auskunft oder Offenlegung verpflichtet sind (z.B. Kontrollorgane des Bundes, Einsatzstelle, Sozialversicherungsträger, Abgabenbehörde), wenn wir im Rahmen unserer Leistungserbringung externe Dienstleister*innen beiziehen oder wenn du uns deine Einwilligung dafür erklärt hast.

Speicherdauer

Deine Daten werden für die Dauer von 10 Jahren ab Beendigung des FSJ aufbewahrt und anschließend gelöscht, sofern nach der DSGVO oder anderen Datenschutzvorschriften keine andere Rechtsgrundlage für eine länger andauernde Speicherung mehr besteht.

Rechte und Kontaktdaten

Wenn wir personenbezogene Daten von dir verarbeiten, stehen dir grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit, Widerspruch sowie Erhebung einer Beschwerde an die österreichische Datenschutzbehörde zu.

Bei Fragen zum Datenschutz stehen wir dir gerne unter folgenden Kontaktdaten zur Verfügung:

Soziale Berufsorientierung Vorarlberg gGmbH (SBOV)
Am Garnmarkt 12
6840 Götzis
info@sbov.at