



Freiwilligendienste im Sport bei der Sportjugend NRW

A N T R A G

auf Anerkennung als Einsatzstelle im Rahmen der Freiwilligendienste im Sport (Freiwilliges Soziales Jahr und Bundesfreiwilligendienst) unter der Trägerschaft der Sportjugend NRW im Landessportbund Nordrhein-Westfalen e.V.

Bei Fragen steht das Team der Freiwilligendienste gern zur Verfügung. Sie erreichen uns unter: Info.Freiwilligendienste@lsb-nrw.de oder telefonisch unter 0203 7381-883

Bitte die nachfolgenden Stammdaten eintragen und die zwei Anträge sowie die Anlagen 1 bis 3 vollständig ausfüllen und rechtskräftig unterschrieben zurück an die Sportjugend NRW senden:

**Sportjugend NRW
Referat Kinder- und Jugendpolitik
Friedrich-Alfred-Str. 25
47055 Duisburg**

Sollten Sie bereits für einen der beiden Dienste anerkannt sein, senden Sie bitte nur das entsprechende noch fehlende Antragsformular zu. Die Anlagen 1 bis 3 sind jedoch in jedem Fall auszufüllen!



STAMMDATEN

für den Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle in den Freiwilligendiensten im Sport in NRW

Bezeichnung Verein/Bund/Verband	
Vereinskennziffer LSB	
Straße	
PLZ, Ort	
Telefon	
E-Mail	
Name und Funktion An- tragsteller	
Name Vorsitzende/r	
Steuernummer ¹ Verein/Bund/Verband	

In der Einsatzstelle sind weitere Personen beschäftigt für die eine regelmäßige Lohnsteuer-
meldung abgegeben wird²: **Ja** **Nein**

Betriebsnummernbeantragung

Für jede anerkannte Einsatzstelle wird der Landessportbund NRW e.V. eine (zusätzliche) Betriebsnummer beantragen, unter der ausschließlich die Freiwilligen laufen. Dadurch ist gesichert, dass die konkrete Abführung der Sozialversicherungsbeiträge im Falle einer Prüfung durch das Finanzamt automatisch beim LSB NRW durchgeführt wird. Für die Einsatzstelle ergeben sich hieraus keinerlei Nachteile. Zu dieser Beantragung wird dem Landessportbund mit dem Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle Freigabe erteilt.

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift und Stempel

¹ Die Steuernummer ist zwingend notwendig, um die Freiwilligen über das Finanzamt zu melden und ist damit Voraussetzung für den Einsatz von Freiwilligen.

² Diese Angabe ist zwingend notwendig, um die Weitergabe der Lohnsteuerdaten der Freiwilligen ordnungsgemäß durchführen zu können.



Ausfüllhilfe für den Antrag auf Anerkennung im Freiwilligen Sozialen Jahr

Bitte beachten Sie die möglichen Aufgabenfelder, die die Freiwilligen im FSJ ausüben dürfen.

Auf Tätigkeiten wie Platzpflege, Seniorenbetreuung und ähnliches ist zu verzichten.

Beim Anlegen des Wochenarbeitsplans ist darauf zu achten, dass die Freiwilligen 39 Stunden pro Woche beschäftigt werden sollen. Bitte denken Sie auch daran, dass dem Freiwilligen mindestens ein freier Tag in der Woche zu steht.

A N T R A G

auf Anerkennung als Einsatzstelle im Rahmen des Freiwilligen Sozialen Jahres im Sport unter der Trägerschaft der Sportjugend NRW im Lan- dessportbund Nordrhein-Westfalen e.V.

Der Einsatz der Teilnehmer/innen im Freiwilligen Sozialen Jahr im Sport (FSJ) muss im Rahmen der Kinder- und Jugendhilfe erfolgen. Die Beschäftigung erfolgt nach dem Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten und muss sich nach § 11 Abs. 3 Ziffer 2 SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfegesetz) auf die Jugendarbeit im Sport beziehen.

Als Einsatzstelle im Rahmen des Freiwilligen Sozialen Jahres im Sport kommen Verbände, Bünde und Vereine in Frage, die regelmäßige Spiel-, Sport- und Freizeitangebote für Kinder und Jugendliche organisieren oder sonstige Betreuungsdienste für diese Zielgruppen anbieten. Sie müssen eine Vereinskennziffer beim Landessportbund NRW e.V. haben und die Gemeinnützigkeit nachweisen können.

- 1. Beschreibung der geplanten Tätigkeiten des Teilnehmers/der Teilnehmerin in der Einsatzstelle: Tätigkeitsbeschreibung und zeitlicher Umfang der Tätigkeit (exemplarischen Wochenplan beifügen!)**



2. Sicherstellung der persönlichen und fachlichen Betreuung vor Ort

3.1 Pädagogische Betreuung vor Ort

Die Betreuungsperson ist namentlich mit Angabe ihrer Qualifikation zu benennen. Aufgabe der Betreuungskraft ist, die Teilnehmer/innen in fachlichen und persönlichen Fragen zu beraten. Darüber hinaus muss sie auch als Ansprechpartner/in in persönlichen Angelegenheiten und als Vermittler/in zwischen Träger/Einsatzstelle und Teilnehmer/in fungieren können. Für jede Einsatzstelle muss eine fachkundige und erfahrene Person benannt werden, die auch die Dienstaufsicht wahrnimmt.

Name	
Straße	
PLZ, Ort	
Telefon	
E-Mail	
Qualifikation	

3.2 Ansprechpartner/in für Verwaltungsabläufe

In jeder Einsatzstelle muss ein/e Ansprechpartner/in für die Sportjugend NRW zur Verfügung stehen für Verwaltungsabläufe (z.B. Einreichung Meldeunterlagen, Zahlungsverkehr Rechnungen). Dies kann auch dieselbe Person sein, wie unter 3.1.

Name	
Telefon	
E-Mail	

3. Verpflichtungen

Die Einsatzstelle verpflichtet sich

- zur Zusammenarbeit mit der zentralen Koordinierungsstelle des Freiwilligen Sozialen Jahres im Sport bei der Sportjugend NRW, Friedrich-Alfred-Str. 25, 47055 Duisburg,
- zur Unterstützung von wissenschaftlichen Begleituntersuchungen,
- zur Freistellung der Teilnehmerin/des Teilnehmers für die Bildungsseminare,
- zur Vermittlung, Organisation und Kostenübernahme der entsprechend dem Dienstzeitraum festgelegten zusätzlichen Bildungstage (z.B. Übungsleiter/innen- oder Trainer/innen-Ausbildung),
- zur Betreuung/Begleitung des Teilnehmers/der Teilnehmerin bei der Durchführung und der Dokumentation eines Jahresprojektes (wichtig für Zuschüsse im FSJ),
- zur Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften, insbesondere der des Einsatzvertrages zwischen Träger und Teilnehmer/in unter Einbeziehung der Einsatzstelle,



- zur Beachtung der Vollzeitbeschäftigung der Teilnehmerin/des Teilnehmers im Freiwilligen Sozialen Jahr (Einhaltung der vorgeschriebenen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden)
- Nebenbeschäftigungen des Teilnehmers/der Teilnehmerin schriftlich anzuzeigen,
- zur Zahlung der vereinbarten monatlichen Einsatzkostenumlage pro Teilnehmer/in an die Sportjugend NRW (Rechnung wird von der Sportjugend NRW quartalsweise erstellt),
- den/die Teilnehmer/in arbeitsmarktneutral und nicht im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb einzusetzen.

4. Nichteinhaltung der vorgegebenen Vereinbarungen (Regelungen):

Bei Nichteinhaltung der Vereinbarungen behält sich die Sportjugend NRW vor,

- bei schuldhaftem Verhalten der Einsatzstelle:
 - fristlose Kündigung und Entzug der Anerkennung als Einsatzstelle
 - Nachzahlung für entstandene Aufwendungen des Trägers
 - Weiterzahlung der monatlichen Einsatzkostenumlage
- bei schuldhaftem Verhalten des/der Teilnehmers/in:
 - Kündigung des Teilnehmers/der Teilnehmerin
 - Einstellung der Gehaltszahlung (hieraus folgt in der Regel für den/die Teilnehmer/in der Verlust des Anspruches auf Kindergeld und die Waisenrente)

5. Zahl der FSJ-Stellen

Gewünschte Anzahl von Stellen: _____

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift und Stempel

Musterdienstplan Freiwilligendienste im Sport

Für: Max Mustermann

Einsatzstelle: Sportverein Musterhausen 1999 e. V.

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
07:00							
08:00							
09:00							
10:00	Mutter-Kind-Turnen	Verwaltung	Miniclub	Verwaltung	Verwaltung		
11:00							
12:00	Pause	Pause	Pause	Pause			
13:00	Hausaufgabenbetreuung	Schul-AG	Hausaufgabenbetreuung	Mutter-Kind-Turnen			
14:00							
15:00	Schul-AG	Trampolin	Schul-AG			Wettkampf & Turnierbetreuung	
16:00							
17:00	Leistungsturnen		Young Dance				
18:00							
19:00				Leistungsturnen			
20:00							
21:00							
22:00							
Pause	1	1	1	0	0	0	
Arbeitszeit	8	7	8	8	4	4	
Gesamt	39 Stunden (Die Arbeitszeit von 39 Stunden pro Woche ist im FSJ Pflicht)						

Ausfüllhilfe zum Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst

- 1.) Bitte benutzen Sie ausschließlich das Formular, das Sie von uns erhalten haben, und ändern Sie die vorausgefüllten Felder nicht.
- 2.) **Zu 1 & 2:** Sollte es sich bei der Einsatzstelle um einen Verein handeln, sind die Angaben zur Einsatzstelle und zum Rechtsträger identisch – der Verein ist sein eigener Rechtsträger. Hierbei ist zu beachten, dass beide Spalten ausgefüllt werden müssen. Wenn der Einsatzort nicht an dem Ort liegt, der für den Verein angegeben ist, muss der Einsatzort bei 2 aufgeführt werden.
- 3.) **Zu 3a):** Legen Sie die Vereinssatzung bei.
- 4.) **Zu 3b):** Legen Sie den Nachweis der Gemeinnützigkeit bei.
- 5.) **Zu 5b):** Falls der Verein keinen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb führt, ist dies explizit zu bestätigen. Sonst bitte einfügen: „Zum Verein gehört ein wirtschaftliches Geschäftsbetrieb in Form von XXX [Beispiel: Vereinsgaststätte]. Wir versichern, dass der/die Freiwillige nicht im Rahmen des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes eingesetzt wird.“
- 6.) **Zu 6:** Die Freiwilligen müssen durch entsprechend qualifizierte, hauptamtlich Beschäftigte der Einsatzstelle begleitet und fachlich angeleitet werden. Die Wahrnehmung dieser Aufgaben kann durch ehrenamtlich Beschäftigte erfolgen, wenn hierdurch eine inhaltlich und zeitlich gleichwertige Betreuung wie durch Hauptamtliche gewährleistet ist.
- 7.) **Zu 7:** Falls Sie nur EINEN BFD-Platz beantragen, kann zu keiner Zeit eine Doppelbelegung stattfinden (auch nicht zur Einarbeitung etc.). Es kann sinnvoll sein – ausreichend Arbeit vorausgesetzt – direkt zwei Plätze zu beantragen, auch wenn im Regelfall nur ein Freiwilliger eingesetzt werden soll.
- 8.) **Zu 7:** Das BFD-Gesetz sieht als Aufgabengebiet für Freiwillige ausschließlich Hilfstätigkeiten vor. Worte wie „Leitung“, „selbstständig“, „eigenverantwortlich“ führen grundsätzlich immer zu Rückfragen und zur Aufforderung an Einsatzstellen, zu bestätigen, dass die Freiwilligen ausschließlich unterstützende Hilfstätigkeiten vornehmen. Die Worte „Unterstützung“, „Begleitung“, „Assistenz“, „Hilfstätigkeit“ etc. sind hier zu verwenden. Statt „Trainertätigkeiten“ sollten die Freiwilligen lieber „Begleitung von Sportgruppen“ übernehmen.
- 9.) **Zu 7:** Freiwillige dürfen nur bei Veranstaltungen des Vereins oder der genannten Kooperationspartner eingesetzt werden.
- 10.) **Zu 7:** Werden Freiwillige im Rahmen von Kooperationen in Schulen oder Kitas eingesetzt, ist eine Übersicht beizulegen, aus der für jeden Einsatzort hervorgeht: Name der Schule * Adresse der Schule * geplante Wochenstundenzahl.
- 11.) **Zu 7:** Kooperationen mit anderen Partnern erfordern immer die Vorlage eines Kooperationsvertrages und führen u.U. zu einer Detailprüfung des Kooperationspartners. (siehe Anlage 1 – Schulk Kooperationen)
- 12.) **Zu 10:** Der Antrag muss unterschrieben werden von jemandem, der laut Satzung dazu berechtigt ist. Der verlangte Stempel kann ersetzt werden durch den (wiederum unterschriebenen) Satz „Hiermit bestätige ich, dass kein Vereinsstempel existiert.“



Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz (BFDG)

Informationen zum Bundesfreiwilligendienst und zum Verfahren auf Anerkennung als Einsatzstelle
finden Sie unter www.bundesfreiwilligendienst.de

<p>Im Bundesfreiwilligendienst muss sich jede Einsatzstelle mindestens einer Zentralstelle anschließen (§ 7 Absatz 3 BFDG). Eine Liste der Zentralstellen im Bundesfreiwilligendienst finden Sie unter www.bundesfreiwilligendienst.de. Bitte schließen Sie sich einer der dort genannten Zentralstellen an.</p> <p>Den ausgefüllten Anerkennungsantrag senden Sie bitte Ihrer Zentralstelle zu. Diese wird den Antrag nach eigenen Kriterien prüfen und nach Bestätigung der Zentralstellenzuordnung an das Bundesamt weiterleiten.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen ohne Bestätigung der Zentralstellenzuordnung den Antrag zurücksenden müssen.</p> <p>Nummer der Zentralstelle <u>ZSTDE008</u></p>	<p>Hiermit bestätigen wir, dass sich die Einrichtung, für die die Anerkennung als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst beantragt wird, unserer Zentralstelle angeschlossen hat.</p> <p>Bitte Stempel und Unterschrift der Zentralstelle einfügen:</p>
--	--

<p>1. Angaben über den Rechtsträger</p> <p>Der Rechtsträger ist der rechtliche Vertreter der Einsatzstelle (beispielsweise eine Gemeinde, ein Verein, eine gGmbH). Er muss diesen Antrag unterschreiben und späteren Schriftverkehr bezüglich der Einsatzstelle führen.</p> <p>Ist der Rechtsträger im Bundesamt schon bekannt? Wenn ja, geben Sie bitte die Rechtsträgernummer an (soweit sie Ihnen vorliegt) <u>RTR _____</u></p>	<p>2. Angaben über die Einrichtung, für die die Anerkennung als Einsatzstelle beantragt wird</p> <p>Die Einsatzstelle ist die Einrichtung, in der die Freiwilligen tatsächlich tätig sein sollen. Der Einsatz der Freiwilligen darf nach der Anerkennung nur in dieser Einrichtung erfolgen.</p> <p>Organisatorisch oder räumlich getrennte Einrichtungen müssen auch dann getrennt als Einsatzstellen anerkannt werden, wenn sie demselben Rechtsträger angehören.</p>
Name / Bezeichnung des Rechtsträgers	Name / Bezeichnung der Einsatzstelle
Postleitzahl und Ort	Postleitzahl und Ort
Straße und Hausnummer	Straße und Hausnummer
Telefonnummer mit Vorwahl	Telefonnummer mit Vorwahl
Fax-Nummer mit Vorwahl (bei Bedarf)	Fax-Nummer mit Vorwahl (bei Bedarf)
E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse des Rechtsträgers, nicht die persönliche E-Mail-Anschrift einzelner Beschäftigter)	E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse der Einsatzstelle, nicht die persönliche E-Mail-Anschrift einzelner Beschäftigter)
Internetadresse (bitte geben Sie bei Bedarf hier Ihre URL ein)	Internetadresse (bitte geben Sie hier bei Bedarf die URL ein)

3. Rechtsform und Gemeinwohlorientierung der Einsatzstelle beziehungsweise ihres Rechtsträgers

3a. Rechtsform

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Öffentlich-rechtliche Gebietskörperschaft (wie Bund, Land, Bezirk, Regierungsbezirk, Kreis, Stadt, Gemeinde) | <input checked="" type="checkbox"/> Gesellschaft bürgerlichen Rechts oder juristische Person des privaten Rechts (wie Verein, gemeinnützige GmbH), Einzelunternehmen |
| <input type="checkbox"/> Sonstiger öffentlich-rechtlicher Rechtsträger, wie Stiftung (bitte Stiftungsurkunde beifügen), Körperschaft, Anstalt | Bitte fügen Sie die Statuten bei (beispielsweise Gesellschaftsvertrag, Satzung, Stiftungsurkunde oder Ähnliches). |
| <input type="checkbox"/> Öffentlich-rechtliche Religionsgemeinschaft (wie Diözese, Kirchengemeinde, Orden) | |

3b. Gemeinwohlorientierung

Als Einsatzstellen dürfen nur gemeinwohlorientierte Einrichtungen anerkannt werden (§ 3 Absatz 1 BFDG).

Als Nachweis ist beigefügt

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> eine Bescheinigung des Finanzamtes über die Befreiung von der Körperschaftsteuer nach § 5 Absatz 1 Nummer 9 Körperschaftsteuergesetz.
Die Bescheinigung ist nicht älter als fünf Jahre. | <input type="checkbox"/> ein Nachweis, aus dem hervorgeht, dass die Einrichtung zu den zugelassenen Krankenhäusern im Sinne des § 108 Sozialgesetzbuch V gehört. |
| <input type="checkbox"/> eine Bescheinigung des Finanzamtes, aus der hervorgeht, dass es sich um einen Zweckbetrieb im Sinne der §§ 65, 66, 67 oder 68 der Abgabenordnung handelt.
Die Bescheinigung ist nicht älter als drei Jahre. | <input type="checkbox"/> ein anderer Nachweis im obigen Sinn. |
| <input type="checkbox"/> ein Nachweis über die Befreiung von der Umsatzsteuer nach § 4 Nummer 14b) Satz 1 und Satz 2 Doppelbuchstabe aa bis gg, 15, 16, 18, 20 bis 25, 27 Umsatzsteuergesetz.
Der Nachweis ist nicht älter als drei Jahre.
Hinweis: Eine Befreiung nach § 4 Nummer 17 Umsatzsteuergesetz ist nicht ausreichend. | <input type="checkbox"/> Ein Nachweis der Allgemeinwohlorientierung ist nicht erforderlich, da die Einrichtung direkt einem öffentlich-rechtlichen Rechtsträger angehört. |

4. Verbandszugehörigkeit der Einsatzstelle beziehungsweise ihres Rechtsträgers

Die Einsatzstelle beziehungsweise ihr Rechtsträger gehört folgendem bundeszentralen Verband an:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Deutscher Städtetag | <input type="checkbox"/> MHD - Malteser Hilfsdienst e.V. |
| <input type="checkbox"/> Deutscher Städte- und Gemeindebund e.V. | <input type="checkbox"/> JUH - Johanniter-Unfall-Hilfe e.V. |
| <input type="checkbox"/> Deutscher Landkreistag e.V. | <input type="checkbox"/> Tafel - Bundesverband Deutsche Tafel e.V. |
| <input type="checkbox"/> AWO - Arbeiterwohlfahrt Bundesverband e.V. | <input type="checkbox"/> NABU - Naturschutzbund Deutschland e.V. |
| <input type="checkbox"/> Caritas - Deutscher Caritasverband e.V. | <input type="checkbox"/> BUND - Bund für Umwelt- und Naturschutz Deutschland e.V. |
| <input type="checkbox"/> DRK - Deutsches Rotes Kreuz e.V. | <input type="checkbox"/> FÖF - Förderverein ökologische Freiwilligendienste e.V. |
| <input type="checkbox"/> Der Paritätische - Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband - Gesamtverband e.V. | <input type="checkbox"/> BKJ - Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung e.V. |
| <input type="checkbox"/> Evangelische Freiwilligendienste / Diakonisches Werk der evangelischen Kirchen in Deutschland e.V. | <input type="checkbox"/> DLRG - Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V. |
| <input type="checkbox"/> DKG - Deutsche Krankenhausgesellschaft | <input type="checkbox"/> IB - Internationaler Bund e.V. |
| <input type="checkbox"/> ASB - Arbeiter-Samariter-Bund Deutschland e.V. | <input checked="" type="checkbox"/> DOSB - Deutscher Olympischer Sportbund e.V. / Allgemeiner Sportclub Göttingen von 1846 e.V. |
| <input type="checkbox"/> DJHW - Deutsches Jugendherbergswerk e.V. | <input type="checkbox"/> AKLHÜ - Lernen und Helfen in Übersee e.V. |
| <input type="checkbox"/> ZWST - Zentralwohlfahrtsstelle der Juden in Deutschland e.V. | <input type="checkbox"/> Die Einsatzstelle gehört keinem der aufgeführten Verbände an. |

5. Aufgaben und Größe der Einsatzstelle

5a. Aufgabenbereich der Einsatzstelle (§ 6 Absatz 2 BFDG)

Bitte ordnen Sie die Aufgaben der Einsatzstelle einem der nachstehenden Bereiche zu.

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Soziales | <input type="checkbox"/> Kultur |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> Integration |
| <input type="checkbox"/> Zivil- und Katastrophenschutz | <input type="checkbox"/> Umweltschutz |

5b. Aufgabenbeschreibung und Größe der Einsatzstelle

Bitte beschreiben Sie hier oder auf einem gesonderten Blatt die Aufgabenstellung der Einrichtung (hier bitte nicht die Aufgaben der Freiwilligen beschreiben). Sofern möglich fügen Sie bitte eine Konzeption, Programme, Flyer, eine Internetadresse oder anderes Informationsmaterial bei. Bitte machen Sie auch Angaben zur Größe der Einrichtung.

6. Anleitung in der Einsatzstelle

Freiwillige müssen bei ihren Tätigkeiten durch eine Fachkraft ihrer Einsatzstelle fachlich angeleitet, pädagogisch begleitet und persönlich betreut werden (§ 4 Absatz 2 sowie § 6 Absatz 2 BFDG). Hierzu gehört neben den einschlägigen fachlichen Kenntnissen auch, dass diese Person über hinreichende Kenntnisse der Regelungen im Bundesfreiwilligendienst verfügt oder sich diese zeitnah aneignen wird.

Bitte benennen Sie hierfür eine in Ihrer Einrichtung beschäftigte Fachkraft. Es soll sich grundsätzlich um eine entsprechend qualifizierte, hauptamtlich beschäftigte Person handeln. Im Urlaubs- und Krankheitsfall muss die Fachkraft durch eine ähnlich qualifizierte Person vertreten werden.

Name

Vorname

Stellung in der Einsatzstelle (beispielsweise Pflegedienstleitung, Personalsachbearbeitung, Geschäftsführung, Vereinsvorstand)

Die Person ist in der Einsatzstelle

vollzeitbeschäftigt

teilzeitbeschäftigt

hauptamtlich tätig

ehrenamtlich tätig

7. Zahl der Plätze und Tätigkeiten der Freiwilligen im Bundesfreiwilligendienst

Bei der Anerkennung wird festgelegt, wie viele Freiwillige gleichzeitig in der Einsatzstelle beschäftigt werden dürfen. Hieraus ergibt sich die Zahl der Plätze nach § 6 Absatz 2 Satz 2 BFDG. Bitte geben Sie an, wie viele Personen Sie im Bundesfreiwilligendienst gleichzeitig höchstens beschäftigen möchten.

Wir möchten höchstens _____ Freiwillige zur gleichen Zeit beschäftigen.

Im Bundesfreiwilligendienst engagieren sich Frauen und Männer für das Allgemeinwohl, ... (§ 1 BFDG). Die Einsätze der Freiwilligen dürfen nur in den gemeinwohlorientierten Bereichen der Einsatzstelle stattfinden. Unter anderem aus diesem Grund muss sich das Bundesamt ein Bild davon machen, welche Tätigkeiten die Freiwilligen ausüben sollen.

Bitte beschreiben Sie hier oder auf einem gesonderten Blatt alle in Ihrer Einrichtung für die Freiwilligen vorgesehenen Tätigkeiten.

8. Abrechnungswege für Erstattungen

Nach § 17 des Bundesfreiwilligendienstgesetzes (BFDG) erhält die Einsatzstelle Kostenerstattungen des Bundes für das Taschengeld, die Sozialversicherungsbeiträge und die pädagogische Begleitung der Freiwilligen im Rahmen der im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel. Daneben werden die Fahrkosten für das Seminar politische Bildung an den Bildungszentren auf Antrag erstattet.

Hierfür können Sie bei Bedarf unterschiedliche Abrechnungsstellen vorgeben. Eine Abrechnungsstelle kann dabei mit der Einsatzstelle identisch sein, es kann sich aber auch um den Rechtsträger oder eine dritte Einrichtung handeln, beispielsweise eine Zentralstelle.

Die von Ihnen benannten Abrechnungsstellen werden vom Bundesamt in der Datenbank mit der Einsatzstelle verknüpft. Anschließend können sie beim Ausfüllen der Freiwilligenvereinbarung für jeden Freiwilligen und jede Zahlungsart gesondert ausgewählt werden.

Unter den Punkten 8a und 8b dieses Formulars können Sie zwei Abrechnungsstellen benennen. Die Reihenfolge der Abrechnungsstellen ist dabei ohne Bedeutung. Wenn Sie weitere Abrechnungsstellen mit der Einsatzstelle verknüpfen lassen wollen, können Sie uns die erforderlichen Daten im Begleitschreiben zu diesem Antrag mitteilen oder das Formular „Neuer Abrechnungsweg“ unter www.bundesfreiwilligendienst.de benutzen.

Bitte geben Sie mindestens eine Abrechnungsstelle an.

8a. Abrechnungsstelle 1

Ist die Abrechnungsstelle im Bundesamt schon bekannt? Wenn ja, geben Sie bitte die Abrechnungsstellen-Nummer an (sofern sie Ihnen vorliegt)

AST0524503

Name/Bezeichnung der Abrechnungsstelle

Sportjugend im Landessportbund Nordrhein-Westfalen e.V.

Postleitzahl und Ort

47055 Duisburg

Straße und Hausnummer oder Postfach

Friedrich-Alfred-Straße 25

Telefonnummer mit Vorwahl

0203/7381-845

Fax-Nummer mit Vorwahl (soweit gewünscht)

0203/7381-3874

E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse der Abrechnungsstelle, nicht die persönliche E-Mail-Anschrift einzelner Beschäftigter)

info.freiwilligendienste@lsb-nrw.de

Geldinstitut

Commerzbank AG

BIC

DRESDEFF350

IBAN

DE 66 3508 0070 0214 6071 00

Kontoinhaber (falls nicht mit Abrechnungsstelle identisch - maximal 27 Stellen)

8b. Abrechnungsstelle 2

Ist die Abrechnungsstelle im Bundesamt schon bekannt? Wenn ja, geben Sie bitte die Abrechnungsstellen-Nummer an (sofern sie Ihnen vorliegt)

AST0624443

Name/Bezeichnung der Abrechnungsstelle

Deutsche Sportjugend

Postleitzahl und Ort

Straße und Hausnummer oder Postfach

Telefonnummer mit Vorwahl

Fax-Nummer mit Vorwahl (soweit gewünscht)

E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse der Abrechnungsstelle, nicht die persönliche E-Mail-Anschrift einzelner Beschäftigter)

Geldinstitut

BIC

IBAN

Kontoinhaber (falls nicht mit Abrechnungsstelle identisch – maximal 27 Stellen)

9. Arbeitsmarktpolitische Neutralität (§ 3 Absatz 1 BFDG)

9a. Erklärung zur arbeitsmarktpolitischen Neutralität

Mit der Unterschrift unter diesen Antrag verpflichten wir uns zur Wahrung der Arbeitsmarktneutralität beim Einsatz der Freiwilligen. Durch die Anerkennung als Einsatzstelle und den Einsatz von Bundesfreiwilligen in unserer Einrichtung wird die Einstellung neuer Beschäftigter nicht verhindert werden. Auch wird der Einsatz der Freiwilligen nicht zu einer Kündigung von Beschäftigten führen.

9b. Beteiligung des Betriebsrates / Personalrates der Einsatzstelle

- Ein Betriebsrat / Personalrat ist nicht vorhanden.
- Der Betriebsrat / Personalrat der Einsatzstelle wurde beteiligt. Bedenken wurden nicht vorgetragen.
- Betriebsrat / Personalrat der Einsatzstelle wurde beteiligt. Es wurden Bedenken vorgetragen; eine Begründung ist beigefügt.

10. Verpflichtung

Zu Ihren Pflichten als Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst gehört die Einhaltung des Bundesfreiwilligendienstgesetzes (BFDG), der zu seiner Durchführung ergangenen und zukünftig ergehenden Rechtsvorschriften sowie die Beachtung der Regelungen und Einzelweisungen des Bundesamtes für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben.

Insbesondere gehört hierzu die Einhaltung der sich aus den Vereinbarungen mit den Freiwilligen ergebenden Verpflichtungen der Einsatzstelle, wie die fachliche Anleitung der Freiwilligen, ihre pädagogische Begleitung und persönliche Betreuung sowie die Gewährung von Geld- und Sachleistungen nach § 8 BFDG.

Den Beauftragten des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend sowie des Bundesamtes ist jederzeit Einblick in die Gesamttätigkeit der Freiwilligen und deren einzelne Aufgaben sowie in die mit der Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes in der Einsatzstelle zusammenhängenden Unterlagen zu gewähren.

Die Mitglieder des Bundesrechnungshofes sind bei der Rechnungsprüfung verausgabter Bundesmittel uneingeschränkt zu unterstützen.

Datum

Stempel und Unterschrift des gesetzlichen oder satzungsmäßigen Vertreters des Rechtsträgers



Anlage 1

Erweiterung des Tätigkeitsfeldes - Schulkooperationen

Einsatzstelle (Verein/Verband/Bund): _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir planen, unsere/n zukünftige/n Freiwilligendienstleistende/n im Rahmen des Kooperationsprojekts „Schule und Verein“ in den folgenden Schulen in Sport-AGs zu folgendem ungefähren prozentualen Anteil der Arbeitszeit einzusetzen:

Schule	-	Adresse	Anteil in %

- Eine schriftliche Kooperationsvereinbarung ist / die schriftlichen Kooperationsvereinbarungen sind diesem Schreiben beigelegt.
- Unsere Zusammenarbeit mit den Schulen erfolgt auf Basis mündlicher Vereinbarungen, schriftliche Kooperationsvereinbarungen existieren nicht.
- Wir haben folgende weiteren Anlagen beigelegt: _____

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift

Vereinsstempel



Anlage 2

Erweiterung des Tätigkeitsfeldes - weitere Kooperationen

Einsatzstelle (Verein/Verband/Bund): _____

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir planen, unsere/n zukünftige/n Freiwilligendienstleistende/n neben dem Kooperationsprojekt „Schule und Verein“ bei weiteren Kooperationspartnern (bspw. Bewegungskindergärten) zu folgen- dem ungefähren prozentualen Anteil der Arbeitszeit einzusetzen:

weiterer Kooperationspartner	-	Adresse	Anteil in %
weiterer Kooperationspartner	-	Adresse	Anteil in %
weiterer Kooperationspartner	-	Adresse	Anteil in %
weiterer Kooperationspartner	-	Adresse	Anteil in %

- Eine schriftliche Kooperationsvereinbarung ist / die schriftlichen Kooperationsvereinbarun- gen sind diesem Schreiben beigelegt.
- Unsere Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern erfolgt auf Basis mündlicher Verein- barungen, schriftliche Kooperationsvereinbarungen existieren nicht.
- Wir haben folgende weiteren Anlagen beigelegt: _____

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift

Vereinsstempel



Anlage 3

Einsatzgebiete - Sportarten

Bereiche, in denen die Freiwilligendienstleistenden eingesetzt werden?
(Mehrfachantworten möglich)

- Verwaltung Übungsleiter-/Trainertätigkeiten Hausmeistertätigkeiten
 Platzpflege Einsatz im Offenen Ganztage Einsatz in Kitas

Sonstiges: _____

Sportarten, in denen die Freiwilligendienstleistenden eingesetzt werden?
(Mehrfachantworten möglich)

- Fußball Handball Basketball Tischtennis
 Volleyball Hockey Badminton Schwimmen
 Turnen Tennis Leichtathletik Judo
 Karate Gymnastik Tanzen Rudern
 Golf Kanu Rudern Reiten
 Kinderturnen/Eltern-Kind-Turnen

Weitere Sportarten: _____

Erklärung über wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb



Die anzuerkennende Einrichtung

Name der Einsatzstelle
Straße und Hausnummer
PLZ und Ort

bzw. ihr Rechtsträger verfügt über

- keinen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. => Erklärung ohne weitere Angaben unterschrieben dem Antrag beifügen.
- einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. => mit weiteren Erklärungen auf diesem Blatt unterschrieben dem Antrag beifügen.

Anmerkung:

Wenn im Freistellungsbescheid vom Finanzamt steht: „Die Steuerpflicht erstreckt sich ausschließlich auf den von der Körperschaft unterhaltenden (einheitlichen) steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb. Im Übrigen....“, besteht ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb.

Besteht ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, so ist dieser zu erläutern (Kurzbeschreibung des Umfangs, z.B. Vereinsgaststätte, Kegelbahn - woraus werden die steuerpflichtigen Einnahmen erzielt?).

Wir versichern ausdrücklich, dass der/die Freiwillige nicht im oben beschriebenen Bereich des wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes eingesetzt wird.

Datum, Stempel, Unterschrift des Rechtsträgers

ÜBER DEN TRÄGER AN DIE ZENTRALSTELLE DEUTSCHE SPORTJUGEND