

**LEITFADEN
FÜR EINSATZSTELLEN
IN DEN
FREIWILLIGENDIENSTEN
IM SPORT**



Liebe Anleiterinnen und Anleiter in den Freiwilligendiensten im Sport!

Wir freuen uns, dass ihr eine Einsatzstelle in den Freiwilligendiensten im Sport seid! Dieser Leitfaden soll Euch alle Rahmenbedingungen im FSJ und im BFD zusammenfassen und bei Fragen rund um die Freiwilligendienste als erste Informationsquelle dienen. Darüber hinaus sind wir als Ansprechpartner*innen sowohl für Euch als Einsatzstelle als auch für die Freiwilligen jederzeit zu erreichen.

Josephine Ahlswede

Tel. 30 002- 199 | Josephine.Ahlswede@sportjugend-berlin.de

Catharina Buhr

Tel. 30 002- 194 | Catharina.Buhr@sportjugend-berlin.de

Liza Grimske (Verwaltung BFD)

Tel. 30 002- 167 | Liza.Grimskes@sportjugend-berlin.de

Lukas Herz

Tel. 30 002- 268 | Lukas.Herz@sportjugend-berlin.de

Gideon Metzger

Tel. 30 002- 273 | Gideon.Metzger@sportjugend-berlin.de

Dana Schwichtenberg (Verwaltung FSJ)

Tel. 30 002- 172 | Dana.Schwichtenberg@sportjugend-berlin.de

Elena Wolz

Tel. 30 002- 272 | Elena.Wolz@sportjugend-berlin.de

Daniela Zingelmann (BFD Ü26)

Tel. 30 002- 155 | Daniela.Zingelmann@sportjugend-berlin.de

Manchmal sind wir in Seminaren unterwegs, bei einem Einsatzstellenbesuch, im Urlaub oder krank. Dann schreibt bitte an fwd@sportjugend-berlin.de.

Wir freuen uns über die Zusammenarbeit!

Das FWD-Team

Inhalt

1 Anforderungen an die Einsatzstelle	1
1.1 Allgemeine Pflichten der Einsatzstelle	1
1.2 Anleitung und Einarbeitung	1
1.3 Freistellung für Arbeitssuche	1
1.4 Einsatzstellenbeitrag	2
2 Allgemeine Rahmenbedingungen in den Freiwilligendiensten	2
2.1 Arbeitsbereiche / Arbeitsaufgaben	2
2.2 Arbeitszeiten	2
2.3 Urlaub	3
2.4 Einsatz von minderjährigen Freiwilligendienstleistenden	3
2.5 Bildungstage / Bildungsseminare / Lizenzen	4
2.6 Projektarbeit (gilt nur im FSJ)	6
2.7 Dienstfahrten	6
2.8 Arbeitsunfähigkeit	7
2.9 Taschengeld	7
2.10 Kündigung	8
2.11 Nebenbeschäftigung	8
2.12 Der FWD als praktischer Teil zur Anerkennung der Fachhochschulreife (gilt für Berlin)	8
3 Aufgaben und Pflichten des Trägers	9
3.1 Allgemeine Aufgaben der Sportjugend	9
3.2 Pädagogische Begleitung	9
3.3 Vermittlung bei Konflikten	9
3.4 Bescheinigungen/Zeugnisse	9
Leitfaden für Bewerbungs-/Einstellungsgespräche	10
Checkliste wichtiger Einarbeitungsbereiche	11

1 Anforderungen an die Einsatzstelle

1.1 Allgemeine Pflichten der Einsatzstelle

Für jede Einsatzstelle muss mindestens eine erfahrene Betreuungsperson benannt werden. Aufgabe dieser Person ist, die Freiwilligen in fachlichen und persönlichen Fragen anzuleiten und zu beraten. Ziel ist es, die Freiwilligen als Mitarbeitende in das Team zu integrieren. Ihre Anliegen und Meinungen gilt es zu berücksichtigen.

Die wichtigsten Aufgaben umfassen:

- Regelmäßige Anleitung der Freiwilligen bei der Durchführung aller anfallenden Aufgaben
- Regelmäßige Überprüfung des Tätigkeits- und Aufgabenrahmens
- Wochen-/Monats-/Dienstpläne führen
- Unterstützung der Freiwilligen, soweit dies nötig erscheint
- Durchführung regelmäßiger Reflexionsgespräche
- Einbeziehen von Neigungen und Fähigkeiten der Freiwilligen in den möglichen Grenzen der Einsatzstellenstrukturen
- Information des Trägers, besonders bei Krankheit/Arbeitsausfall über einen längeren Zeitraum des/der Freiwilligen
- Information des Trägers bei unentschuldigtem Fernbleiben des/der Freiwilligen
- Kontrolle der Arbeitszeiten, Gewährung des Jahresurlaubs sowie Freistellung für Bildungstage

1.2 Anleitung und Einarbeitung

Der Großteil der FWDler*innen steht zum allerersten Mal im Arbeitsleben. Damit die Freiwilligen in den Einsatzstellen nicht allein gelassen werden, benötigen sie eine angemessene persönliche und fachliche Begleitung. Verantwortlich dafür sind die Personen, die der Sportjugend Berlin (SJB) als Ansprechpartner*in genannt wurden. Der/die Anleiter*in ist zuständig für die fachliche Einarbeitung und Anleitung der Teilnehmer*innen. Regelmäßige Reflexionsgespräche zwischen Anleiter*in und Freiwilligendienstleistender*m (FWDler*in) sind ein wichtiger Bestandteil des Freiwilligendienstes (FWD) und unabdingbar für die persönliche Weiterentwicklung der Freiwilligen. Darüber hinaus sollte der/die Anleiter*in im Rahmen seiner/ihrer Möglichkeiten auch für persönliche Fragen zur Verfügung stehen.

1.3 Freistellung für Arbeitssuche

FWDler*innen können Freistellung für die Arbeitssuche beanspruchen. Der Anspruch muss angemessen sein in der Häufigkeit, der Länge und dem Zeitpunkt. Hier ist eine individuelle Absprache zwischen FWDler*in und Einsatzstelle dringend angeraten!

1.4 Einsatzstellenbeitrag

Die Einsatzstelle erstattet dem Träger pro Monat 450,00 Euro (Leistungen für Taschengeld, Sozialversicherung, Ausbildungs- und Verwaltungskosten). Darin enthalten ist der derzeit gültige Mehrwertsteuersatz für den Verwaltungskostenanteil. Mit dem Einsatzstellenbeitrag werden die vom Träger im Namen und für Rechnung der Einsatzstelle geleisteten Zahlungen anteilig ausgeglichen.

2 Allgemeine Rahmenbedingungen in den Freiwilligendiensten

2.1 Arbeitsbereiche / Arbeitsaufgaben

Die Tätigkeiten der FWDler*innen variieren je nach Angebot und Kooperationspartner der Einsatzstelle. Sie haben aber alle mit der sportlichen Betreuung von Kindern und Jugendlichen zu tun.

Zentrale Aufgabenfelder der Teilnehmenden im FWD im Sport sind:

- Planen, Durchführen und Auswerten von sportlichen, kulturellen und politischen Vereinsangeboten für Kinder und Jugendliche
- pädagogische Betreuung von Kindern und Jugendlichen
- Kennenlernen und Mitarbeit in den Gremien der Jugendselfverwaltung
- Kennenlernen und Begleitung von organisatorischen Rahmenbedingungen für Vereinsangebote mit Kindern und Jugendlichen
- Gestaltung von Trainingseinheiten, Wettkampfbetreuung
- Pflege und ggf. Aufbau von Kontakten innerhalb und außerhalb der Einsatzstellen

Die Tätigkeiten der FWDler*innen liegen damit in den Bereichen Bewegung, Spiel und Sport für Kinder und Jugendliche.

2.2 Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit im FWD im Sport in Berlin beträgt 39 Stunden pro Woche. Da im organisierten Sport keine standardisierten Arbeitszeiten gelten, sollte dies durch eine flexible Einsatzplanung berücksichtigt werden. Ist der/die FWDler*in am Wochenende eingesetzt, so ist ein Ausgleichstag zu vereinbaren. Ein Tag pro Woche sollte komplett frei sein.

2.3 Urlaub

Teilnehmende im FWD haben i. d. R. 26 Werktage Urlaub. Für Wochenenden und Feiertage, die in den Beantragungszeitraum fallen, muss kein Urlaub genommen werden. Seminar- und Fortbildungszeiten müssen bei der Urlaubsplanung berücksichtigt werden.

Für Minderjährige gilt eine andere Urlaubsregelung. Die Anzahl der Urlaubstage erhöht sich, wenn

- der/die Freiwillige zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist auf 30 Werktage
- der/die Freiwillige zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist auf 27 Werktage

2.4 Einsatz von minderjährigen Freiwilligendienstleistenden

Bei dem Einsatz von minderjährigen Freiwilligendienstleistenden ist das Jugendarbeitsschutzgesetz von der Einsatzstelle zu beachten und für alle gut sichtbar in der Einsatzstelle aufzuhängen.

Die Einsatzstelle ist verantwortlich für die Aufsichtspflicht des/der minderjährigen Freiwilligen. Es ist ein*e Anleiter*in zu bestimmen. Die benannte Person ist „erziehungsbeauftragte Person“ nach § 1 I Nr. 4 JuSchG. Dies gibt ihm/ihr gewisse Sonderrechte nach dem JuSchG. Zu beachten sind allerdings die - immer gültigen - Schutzvorschriften des JuSchG. Der/die Anleiter*in darf keinem Verbot nach § 25 JArbSchG unterliegen (z.B. vorbestraft aus zahlreichen Gründen).

Minderjährige Arbeitnehmer*innen dürfen in der Regel nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden (§ 8 JArbSchG). Sollte in Ausnahmefällen die Arbeitszeit an einzelnen Werktagen kürzer sein, kann der/die Minderjährige an den übrigen Werktagen derselben Woche 8,5 Stunden beschäftigt werden. Insgesamt darf die tägliche Schichtzeit 10 Stunden (Arbeitszeit plus Ruhepausen) nicht überschreiten.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden müssen dem/der minderjährigen Person 30 Minuten Ruhepause gegeben werden, bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden sind es 60 Minuten Ruhepause (§ 11 JArbSchG).

Minderjährige dürfen nur an fünf Tagen (§ 15 JArbSchG) in der Woche beschäftigt werden. Die beiden wöchentlichen Ruhetage sollen nach Möglichkeit aufeinander folgen. Wenn eine Beschäftigung am Wochenende erfolgt, ist ihnen die Fünf-Tage-Woche durch Freistellung an

einem anderen Arbeitstag derselben Woche sicherzustellen. Allerdings müssen zwei Sonntage im Monat beschäftigungsfrei sein, zwei Samstage sollen beschäftigungsfrei sein.

Wird ein/e Minderjährige/r in der Vertragslaufzeit volljährig finden ab dort die Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes Anwendung. Die Anzahl der zu Anfang vereinbarten Urlaubstage verändert sich nicht.

2.5 Bildungstage / Bildungsseminare / Lizenzen

Neben der Arbeit in den Einrichtungen ist ein wesentlicher Bestandteil des FWD die Teilnahme an den vom Träger organisierten Bildungsangeboten.

Die laut Gesetz für einen zwölfmonatigen FWD vorgeschriebenen 25 Seminartage teilen sich auf in ein Einführungs-, Zwischen- und Abschlusssseminar sowie in individuelle Bildungstage. Wird ein FWD von mehr als zwölf Monaten abgeleistet, erhöht sich die Zahl der Seminartage um mindestens einen Tag pro zusätzlichen FWD-Monat.

Das Einführungsseminar wird erfahrungsgemäß innerhalb der ersten beiden Dienstmonate veranstaltet. Das Zwischenseminar (gilt nur für FSJ) findet möglichst in der ersten Hälfte des Dienstjahres statt. Im BFD wird das Zwischenseminar durch eine Woche politische Bildung in einem Bildungszentrum des Bundes ersetzt. Im Abschlusssseminar, welches in den letzten zwei oder drei Monaten des FWD stattfindet, geht es um die Reflexion der Erfahrungen, die von den Teilnehmenden während des FWD gemacht wurden. Das Abschlusssseminar findet im Jugendferienpark des Landessportbundes Berlin e. V., in Ahlbeck an der Ostsee statt.

Die Arbeitszeit beträgt während des Seminars täglich mindestens acht Lerneinheiten (LE), was sechs Zeitstunden entspricht. Für die Seminare werden die Freiwilligendienstleistenden von ihrer Einsatzstelle freigestellt, die Stunden müssen nicht nachgearbeitet werden. Die Seminarteilnahme gilt als Arbeitszeit und ist Pflicht. Der Urlaub ist außerhalb der Seminarzeiten zu planen. Die Seminare sind für die Teilnehmenden kostenlos. Sie werden von der SJB organisiert. Freiwillige, die Seminartage verpassen, müssen diese im Regelfall nachholen, damit die ordnungsgemäße Durchführung des FWD bescheinigt werden kann.

Trainer*in-Lizenz

Die Sportjugend Berlin ermöglicht den FWDler*innen passgenaue und auf die Interessen zugeschnittene Bildungstage (BT) zu absolvieren.

Ca. 90 Prozent aller Freiwilligen im FWD in Berlin entscheiden sich für eine Trainer*in-Lizenz in „ihrer“ Sportart oder eine sportartübergreifende Übungsleiter*innen-Lizenz. Die Organisation der Bildungstage muss mit der Einsatzstelle abgesprochen werden. Dies ist besonders dann wichtig,

wenn die FWDler*innen die Mindestanzahl von 25 BT überschreiten. Eine Freistellung über 25 BT hinaus, liegen im Ermessen der Einsatzstelle. Sollte es dazu kommen, dass weitere BT nicht toleriert und so eine Lizenzausbildung nicht absolviert oder abgeschlossen werden kann, bitten wir Sie uns zu informieren. Hier muss dann eine individuelle Regelung zwischen Träger, FWDler*in und Einsatzstelle getroffen werden.

Die Kosten für die Bildungstage werden von der Sportjugend Berlin erstattet. In der Regel kann jedem/jeder Freiwilligen max. eine Lizenz-Stufe gezahlt werden.

Sonstige Bildungstage

Die vorgeschriebenen 25 Bildungstage müssen nicht zwangsläufig mit einer Lizenz gefüllt werden. Es ist auch möglich, die Bildungstage mit der Teilnahme an einzelnen Ausbildungsmodulen, Fortbildungen und sonstigen Angeboten im sportlichen Bereich zu füllen. Diese findet man z. B. im Bildungsprogramm der Sportschule des LSB. Das Programm enthält zahlreiche und thematisch vielfältige Angebote der Bildungseinrichtungen des LSB. Der Umfang eines Bildungstages muss mindestens 6 LE umfassen. Bei der Absolvierung von Bildungstagen ist es zudem wichtig, dass es sich um einen gemeinnützigen Anbieter handeln muss. Kommerzielle Angebote von z. B. Fitness-Studios werden nicht erstattet.

Finanzierung der Bildungstage

Die Sportjugend Berlin als Träger im FWD finanziert die Ausbildung der Freiwilligen. Möglich ist dies auf zweierlei Wegen:

Entweder

- der/die Freiwillige oder der Verein zahlt zunächst die Teilnahmegebühr und lässt sie im Anschluss durch die SJB erstatten. Dazu wird die Teilnahmebescheinigung, die Rechnung und der Nachweis der Bezahlung (Quittung, Kontoauszug o. ä.) benötigt. Die Erstattung muss vor Ablauf des FWD-Jahres erfolgen. Das Übersenden der Belege erfolgt vorzugsweise per E-Mail.

Oder

- der/die Freiwillige, der Verein oder der Fachverband schickt uns die Rechnung im Vorfeld und wir überweisen den fälligen Betrag direkt. Dieser Fall tritt ein, wenn es sich um hohe Ausbildungskosten (über 150,00 Euro) handelt.

Nachweis der Bildungstage

Jede*r Freiwillige ist verpflichtet, die Teilnahme an mindestens 25 Bildungstage nachzuweisen. Dies ist im Jugendfreiwilligendienstegesetz und im Vertrag so festgelegt. Nach Durchführung einer Ausbildung, Fortbildung, sportlichen Lizenz-Ausbildung und ähnlichem mehr, muss der Nachweis darüber als Scan/Foto per E-Mail an die SJB geschickt werden (bitte keine Originale!).

Ein Nachweis kann sein:

- Lizenz
- Bescheinigung
- Zertifikat
- Teilnahme-Liste
- Bestätigungsmail des durchführenden Fachverbands
- u.v.m.

2.6 Projektarbeit (gilt nur im FSJ)

Ein wichtiger praktischer Bestandteil des Entwicklungsprozesses im Freiwilligen Sozialen Jahr ist ein eigenständig durchgeführtes Projekt. Dieses Projekt dient dazu, die Kompetenzen in allen Bereichen zu fördern und Interessen gezielt hervorzubringen. Das Projekt soll sowohl dem/der Freiwilligen als auch der Einsatzstelle von Nutzen sein und ist innerhalb der regulären Arbeitszeit abzuleisten.

Der/die Freiwillige und die Einsatzstelle verpflichten sich, im Sinne des Bildungs- und Orientierungsgedanken im FWD im Sport, im Vertragszeitraum ein Qualifizierungsprojekt durchzuführen und dies in Form eines Projektplans (abzugeben bis zum 31.12. eines Jahres) gegenüber dem Träger zu dokumentieren. Auch im Falle einer vorzeitigen Kündigung ist der Bericht vor dem Ausscheiden des Freiwilligen beim Träger abzugeben.

Beispiele: Einrichtung eines Adventskalenders über Social Media mit Merchartikeln des Vereins, Projekttag zum Thema Ernährung im Verein durchführen, „Schulcup“ mit einer kooperierenden Schule veranstalten etc.

2.7 Dienstfahrten

Die Kosten für Dienstfahrten werden Teilnehmenden von der Einsatzstelle erstattet. Fahrtkosten zwischen Einsatzstelle und Wohnung werden nicht übernommen. Das bedeutet: Die Fahrt zwischen Halle A und Halle B ist eine Dienstfahrt, die Fahrt von Halle B zur Geschäftsstelle auch, die Fahrt von der Geschäftsstelle nach Hause ist keine Dienstfahrt und muss nicht erstattet werden. In vielen Dienstverhältnissen ist es üblich, dass der/die Freiwillige einen Anteil z. B. zur

Monatskarte pauschal von der Einsatzstelle erstattet bekommt (ACHTUNG: In Kitas fallen i. d. R. keine Dienstreisen an).

2.8 Arbeitsunfähigkeit

Krankheit

Generell gilt: Eine Krankmeldung sollte persönlich (telefonisch) bei der Einsatzstelle erfolgen. Eine Krankschreibung vom Arzt/der Ärztin muss der Einsatzstelle sowie der Sportjugend Berlin vorgelegt werden. Die Übersendung kann per E-Mail erfolgen.

Wann muss eine Krankschreibung erfolgen, ab wann zum Arzt/zur Ärztin?

- Im Seminar/bei Fortbildungen:

Eine Krankschreibung ist ab dem 1. Tag der Krankheit einzuholen und bei der Sportjugend und/oder Anbieter der Fortbildung einzureichen.

- Im Arbeitsalltag:

Hier ist spätestens am 3. Tag der Krankheit eine Arztpraxis aufzusuchen und eine Krankschreibung einzuholen. Diese muss unverzüglich an die SJB weitergeleitet werden.

AUSNAHME: Bei Erkrankung am Freitag muss eine Krankschreibung noch am gleichen Tag eingeholt werden.

Die Einsatzstelle kann verlangen, dass bereits ab dem ersten Tag der Erkrankung eine Krankschreibung vom Arzt/von der Ärztin vorzuliegen hat. Sollte eine Erkrankung länger als sechs Wochen dauern entfällt das Taschengeld. In diesem Fall zahlt die Krankenkasse ein Krankengeld. Dies ist geringer als das Taschengeld.

Arbeitsunfall

Bei einem Arbeitsunfall muss die Sportjugend Berlin informiert werden und ein Arzt/eine Ärztin aufgesucht werden. Versichert sind die Teilnehmenden über die Einsatzstelle bei der VBG (Verwaltungsberufsgenossenschaft). Es ist eine Unfallanzeige durch den/die Freiwillige auszufüllen, die von der Einsatzstelle unterschrieben und an den Träger weitergeleitet wird.

2.9 Taschengeld

Die Sportjugend Berlin als Träger im Freiwilligendienst zahlt den Teilnehmenden ein monatliches Taschengeld aus. Dieses beträgt zurzeit 410,00 Euro. Das Taschengeld wird am Monatsende auf das von den Teilnehmenden genannte Konto überwiesen.

2.10 Kündigung

Die Vereinbarung kann von den Parteien innerhalb einer Frist von vier Wochen zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden (ordentliche Kündigung). Unbeschadet hiervon bleibt das Recht zur fristlosen Kündigung aus gesetzlich zulässigem Grund. *Vor Ausspruch einer außerordentlichen oder einer ordentlichen Kündigung soll ein klärendes Gespräch zwischen den Partnern dieser Vereinbarung stattfinden (Träger/ Einsatzstelle/ FWDler*in).* Wird bei auftretenden Schwierigkeiten der Träger von der Einsatzstelle oder dem/der Teilnehmer*in nicht rechtzeitig informiert, so übernimmt der Träger keine Verantwortung für Nachteile, die hieraus der Einsatzstelle oder dem/der Teilnehmer*in entstehen. Die Kündigung bedarf der Schriftform und muss der Sportjugend Berlin im Original vorgelegt werden.

2.11 Nebenbeschäftigung

Beim FWD handelt es sich um eine Vollzeitbeschäftigung. Daraus ergibt sich, dass die volle Arbeitskraft der Einsatzstelle und dem Träger zur Verfügung gestellt wird. Die Ausübung von Nebentätigkeiten während des FWD sind durch den/die Teilnehmer*in der Einsatzstelle und dem Träger mitzuteilen. Nebentätigkeiten dürfen während des FWD nur mit Zustimmung des Trägers ausgeübt werden. Die Nebentätigkeit darf in der Regel einen Umfang von 9,5 Wochenstunden nicht überschreiten, sodass pro Woche nicht die Arbeitshöchstgrenze von 48 Stunden überschritten wird.

2.12 Der FWD als praktischer Teil zur Anerkennung der Fachhochschulreife (gilt für Berlin)

Der FWD kann als praktischer Teil der Fachhochschulreife anerkannt werden. Dazu ist bundeseinheitlich geregelt, dass zwölf Monate FWD auf der Grundlage von mindestens 30 Wochenarbeitsstunden abgeleistet werden müssen.

Für die Anerkennung und die Beantragung ist in Berlin die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie zuständig. Für die Beantragung ist es notwendig, alle erforderlichen Unterlagen bei der Senatsverwaltung einzureichen. Dies muss NACH dem zwölfmonatigen FWD geschehen.

Die erforderlichen Unterlagen sind:

- Abgangszeugnis aus dem gymnasialen Bildungsgang
- Bescheinigung über den schulischen Teil der Fachhochschulreife
- Kurshalbjahreszeugnisse, aus denen die Durchschnittsnote gebildet wurde
- Abschlussbescheinigung des Trägers des Freiwilligendienstes über einen Zeitraum von zwölf Monaten

Weitere Informationen finden Sie auf den Seiten der Senatsverwaltung.

3 Aufgaben und Pflichten des Trägers

3.1 Allgemeine Aufgaben der Sportjugend

Die Pflichten des Trägers sind

- Persönliche Betreuung und Qualifizierung der FWDler*innen
- Die Durchführung und Finanzierung der gesetzlich vorgeschriebenen begleitenden Seminare (Einführungs-, Zwischen- und Abschlussseminar)
- Auswahl und Anerkennung der Einsatzstellen
- Auswahl und Vermittlung der Freiwilligen
- Auszahlung des Taschengelds
- Anmeldung und Finanzierung der FWDler*innen bei der Sozialversicherung
- Erstellen einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Träger, Einsatzstelle und FWDler*in
- Öffentlichkeitsarbeit, Dokumentation und Auswertung
- Vermittlung in Konfliktsituationen
- Einsatzstellenbesuche

3.2 Pädagogische Begleitung

Die pädagogische Begleitung im FWD umfasst die individuelle Betreuung der Freiwilligen, das Coaching und ggf. die Fortbildung der Anleiter*innen, die Beratung der Freiwilligen und der Einsatzstellen, das Konfliktmanagement sowie die Seminararbeit.

3.3 Vermittlung bei Konflikten

Bei Problemen oder Konflikten im Einsatzbereich bietet die SJB eine lösungsorientierte Beratung an und leitet geeignete Maßnahmen ein.

3.4 Bescheinigungen/Zeugnisse

Jede*r Freiwillige erhält nach Dienstende eine Abschlussbescheinigung. Wenn die Mindestdauer für einen Freiwilligendienst von sechs Monaten erreicht wurde, erhält der/die Teilnehmer*in außerdem ein persönliches Zeugnis über die Art, die Dauer und Qualität der Arbeitsleistung. Berufsqualifizierende Merkmale des Freiwilligendienstes werden in das Zeugnis aufgenommen. Dieses Zeugnis erstellt die Sportjugend Berlin in Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle.

Leitfaden für Bewerbungs-/Einstellungsgespräche

Folgende Punkte sollten neben einsatzstellenspezifischen Kriterien vor Vertragsunterschrift geregelt sein:

Tätigkeitsfelder

- Wochenplan des Vorgängers/der Vorgängerin ansprechen
- Altersgruppen der Kinder und Jugendlichen
- Welche Sportarten? Welche Einsatzorte?
- Was für Verwaltungstätigkeiten?

Arbeitszeit/ Überstunden

- Regelung über Stundennachweis
- schriftliche Fixierung (wer schreibt wie die Stunden auf?)
- Regelung zum Abbau der Überstunden
- (regelmäßige) Arbeit an Wochenenden?

Fahrtkosten für Dienstfahrten

- Benzinkostenregelung/ (teilweise) Kostenübernahme des BVG-Tickets
- Dienstwagen/Fahrten mit privatem PKW
- Zusatzfahrten (Wettkämpfe, Trainingslager etc.)

Wichtiges

- Fixe Termine während des FSJ/BFD (Grobplanung, bspw. Bildungstage, Vereinsfeste, Trainingslager etc.)
- Fixe Termine des/der Freiwilligen (bspw. Berufspraktika, schon feststehende Bewerbungsgespräche, feststehender Urlaub etc.)
- Finanzielle Leistungen
- Mindestens wöchentliches Anleitungsgespräch

Checkliste wichtiger Einarbeitungsbereiche

- Begrüßungsgespräch (Vorstellung des/der Vorsitzenden/Anleiters*in, evtl. hier oder später Anrede klären)
- Vorstellung bei dem/der Anleiter*in, weiteren Kolleg*innen, Trainer*innen
- Vorstellen der Ziele des Vereins
- Übergabe von vorhandenen Infomaterialien (Vereinszeitung, Organigramm, Namen und Telefonnummern der wichtigsten Ansprechpartner*innen aus relevanten Bereichen, Sonstiges)
- Räumliches Kennenlernen des Vereins (Rundgang durch das Haus/Sportgelände: Hallengröße, Toiletten, Schlüssel, Telefonanlage, PC etc.)
- Hinweise zur Gestaltung der Arbeitszeiten und des Dienstplanes (Werktags, Wochenende, Überstundenregelung, Urlaub, Freizeit) unter Berücksichtigung der Erfordernisse der Einsatzstelle und der Wünsche des/der Freiwilligen, Pausenregelung
- Anleiter*innengespräche/Teambesprechungen (kleine, große, wann, wie, wo, Teilnahmemöglichkeit und -pflicht)
- Arbeitssicherheit (Fluchtwege/Alarmplan/Feuermelder und -löscher/Hauptwasserhahn, Erste-Hilfe-Kasten, evtl. mit Rundgang verbinden)
- Hinweis auf Schweigepflichten
- Taschengeld, hat der/die Freiwillige alle Infounterlagen erhalten, evtl. Hinweis auf Freiwilligendienst-Ordner
- Erste Arbeitsbesprechung: Erläuterung der Aufgabe/Stelle und Funktion, Vorstellung der Tätigkeiten, ggf. nach folgendem Muster:
 - a) Hospitation (zuschauen)
 - b) Tätigkeiten unter Anleitung
 - c) Selbständige Tätigkeiten
- Wie und wann ist der/die Anleiter*in erreichbar, welche Unterstützung ist grundsätzlich möglich, gegenseitige Pflichten zwischen Anleiter*in und Freiwilligen?
- Resümee des Tages, Eindrücke, Ängste, Unklarheiten, Fragen
- Vorschau auf den nächsten Tag
- Erwartungen des Vereins an den/die Freiwilligen (konkrete Aufgaben, Form der Zusammenarbeit, sind eigene Ideen erwünscht? Zusammenarbeit mit anderen Trainer*innen?)
- Verhalten bei Notfällen, Erreichen des Rettungsdienstes, wer muss noch verständigt werden?
- Zusammenarbeit im Team/Betreuer*in/Eltern
- Hilfestellungen zu den Aufgabengebieten geben, Detaillierung von Aufgaben (Sportarten, Trainingsgruppen, Teilnehmende/Kinder etc.)

- Entscheidungskompetenzen und Befugnisse klären (in welchen Fällen darf Freiwillige*r selbst entscheiden, in welchen nicht; was darf er*sie tun, was nicht; Zuständigkeit, Befugnis und Verantwortung komplett an eine Person delegieren)
- Vereinsinfos lesen (Konzepte etc.)
- Einweisung in das PC-System
- Auswertungs-/Orientierungsgespräche mit Anleiter*in je nach Bedarf
- Ablaufstrukturen kennenlernen (interne Formulare und deren Handhabung)
- ggf. Probefahrt mit Dienstfahrzeug und Einweisung
- Umgang mit Geräten, wo befinden sie sich, Handhabung, Neubeschaffung von Zubehör
- Pädagogische und sportliche Unterstützung für die Trainingseinheiten mit den Kinder-/Jugendgruppen geben
- Begleitung der Anleitung durch Beobachten im Dienstgeschehen, korrigierendes Eingreifen sowie Verfestigung der Einarbeitungsthemen
- Vertieftes Kennenlernen anderer Abteilungen des Vereins
- Teilnahme an Ausschuss-/Vereinsitzungen
- Weitere Auswertungsgespräche mit Anleitung (gemachte praktische Erfahrungen,
- Probleme und Ideen des/der Freiwilligen je nach Bedarf
- Überprüfung der Stellung der Freiwilligen im Team mit Rückkoppelung der Meinung des Teams
- Eruierung des innovatorischen Potenzials der/des Freiwilligen und Reflexion des Nutzens für Sport, Organisation, Pädagogik

Die Reihenfolge der einzelnen Punkte muss nicht starr befolgt werden, sie soll lediglich eine Orientierung bieten und zur Qualitätsverbesserung in den Freiwilligendiensten im Sport beitragen. Auf zeitliche Angaben wurde bewusst verzichtet, da diese je nach Situation der Einsatzstelle und des/der Freiwilligen sehr unterschiedlich sein können.

Stand: 06.02.2024