

Freiwilligendienst im Sport Leitfaden für Einsatzstellen



Inhalt

RAHMENBEDINGUNGEN IN DEN FREIWILLIGENDIENSTEN4

Arbeitsbereiche im Freiwilligendienst	4
Arbeitszeiten	4
Zeiterfassung	4
Urlaub	5
Einsatz von minderjährigen Freiwilligen	5
Bildungstage	6
Bildungsseminare	6
Trainer*in-Lizenz	7
Sonstige Bildungstage	7
Finanzierung der Bildungstage/ Kostenerstattung	7
Nachweis der Bildungstage	8
Projektarbeit (nur FSJ)	8
Dienstfahrten	8
Krankheit	8
Arbeitsunfall	9
Taschengeld	9
Kündigung	9
Nebenbeschäftigung	9
Anerkennung der Fachhochschulreife (gilt nur für Berlin)	9
Freiwilligendienst mit über 26 Jahren	10

ANFORDERUNGEN AN DIE EINSATZSTELLE 11

Anleitung & Einarbeitung	11
Einsatzstellenbeitrag	12
Freistellung für die Arbeitssuche	12

AUFGABEN, RECHTE UND PFLICHTEN DES TRÄGERS..... 13

Allgemeine Aufgaben der Sportjugend Berlin	13
Pädagogische Begleitung	13
Vermittlung bei Konflikten	13
Bescheinigung & Zeugnis	13

LEITFADEN FÜR BEWERBUNGSGESPRÄCHE 14

CHECKLISTE WICHTIGER EINARBEITUNGSBEREICHE..... 15

Impressum	16
-----------	----

illigen-
Sport

LIEBE EINSATZSTELLE,

wir freuen uns, dass ihr Euch als Einsatzstelle in den Freiwilligendiensten im Sport engagiert und dafür sorgt, dass junge Menschen einen Einblick in ein spannendes Arbeitsfeld erhalten.

Die Arbeit mit jungen Freiwilligen wird sicherlich eine Bereicherung für die Einsatzstelle sein. Hin und wieder sind mit dem Einsatz aber auch Herausforderungen verbunden. Für neue Einsatzstellen, neue Anleitende aber auch für „Stammspieler*innen“ in den Freiwilligendiensten möchten wir mit diesem Leitfaden alle aktuell geltenden Rahmenbedingungen im FSJ und im BFD zusammenfassen. Bei Fragen rund um die Freiwilligendienste soll er als solide erste Informationsquelle dienen.

Darüber hinaus sind wir als Ansprechpersonen sowohl für Euch als Einsatzstelle als auch für die Freiwilligen jederzeit zu erreichen.

Wir sind Euer FWD-Team bei der Sportjugend Berlin. Bitte zögert nicht, Euch bei uns zu melden.

Tim Fiedler (Leiter Allgemeine Jugendarbeit)
Tel. +49 30 30002 - 183
Tim.Fiedler@sportjugend-berlin.de

Liza Grimske (Verwaltung BFD)
Tel. +49 30 30002 - 167
Liza.Grimskes@sportjugend-berlin.de

Dana Schwichtenberg (Verwaltung FSJ)
Tel. +49 30 30002 - 172
Dana.Schwichtenberg@sportjugend-berlin.de

Catharina Buhr (Pädagogin)
Tel.: +49 30 30002 - 194
E-Mail: Catharina.Buhr@sportjugend-berlin.de

Lukas Herz (Pädagoge)
Tel.: +49 30 30002 - 268
E-Mail: Lukas.Herz@sportjugend-berlin.de

Johanna Lilge (Pädagogin)
Tel.: +49 30 30002 - 195
E-Mail: Johanna.Lilge@sportjugend-berlin.de

Felix Lummel (Pädagoge)
Tel.: +49 30 30002 - 267
E-Mail: Felix.Lummel@sportjugend-berlin.de

Gideon Metzger (Pädagoge)
Tel.: +49 30 30002 - 273
E-Mail: Gideon.Metzger@sportjugend-berlin.de

Emma Thiele (Pädagogin)
Tel.: +49 30 30002 - 272
E-Mail: Emma.Thiele@sportjugend-berlin.de



oder allgemein unter:
fwd@sportjugend-berlin.de

**WIR FREUEN UNS AUF DAS
GEMEINSAME JAHR!**

RAHMENBEDINGUNGEN in den **Freiwilligendiensten**

Arbeitsbereiche im Freiwilligendienst

Die Tätigkeiten der Freiwilligen 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 Freiwilligendienst (FWD) im Sport sind:

- Planen, Durchführen und Auswerten von sportlichen Vereinsangeboten für Kinder und Jugendliche
- pädagogische Betreuung von Kindern und Jugendlichen
- Kennenlernen und Begleitung von organisatorischen Rahmenbedingungen für Vereinsangebote mit Kindern und Jugendlichen
- Gestaltung und unterstützende Durchführung von Trainingseinheiten, Wettkampfbetreuung
- Pflege und ggf. Aufbau von Kontakten innerhalb und außerhalb der Einsatzstellen

Die Tätigkeiten der Freiwilligen liegen damit in den Bereichen Bewegung, Spiel und Sport für Kinder und Jugendliche. Sie sind unterstützend und helfend, die Arbeitsmarktneutralität muss gewährleistet sein.

Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit im FWD im Sport in Berlin beträgt in der Regel 39 Stunden pro Woche. Seit Mai 2024 ist auch ein Jugendfreiwilligendienst in Teilzeit möglich. Ob ein Jugendfreiwilligendienst in Teilzeit geleistet werden kann, ist zwischen der/dem Freiwilligen, der jeweiligen Einsatzstelle und dem Träger zu klären und setzt das Einverständnis aller Beteiligten voraus. Es gibt zwei Teilzeitformate mit einer Arbeitszeit von 20,5 oder 30 Stunden pro Woche. Das Taschengeld ist dementsprechend in den Teilzeitformaten reduziert. Der aktuelle Satz ist auf unserer Homepage zu finden. Für die Erlangung der Fachhochschulreife ist ein Dienst mit 39 Wochenstunden und einer Laufzeit von 12 Monaten notwendig.

Da im organisierten Sport keine standardisierten Arbeitszeiten gelten, sollte dies durch eine flexible Einsatzplanung berücksichtigt werden. Ist der/die Freiwillige am Wochenende eingesetzt, so ist ein Ausgleichstag zu vereinbaren. Ein Tag pro Woche sollte komplett frei sein.

Bei der Beschäftigung minderjähriger Freiwillige ist der Abschnitt „Einsatz von minderjährigen Freiwilligen“ zu beachten.

Zeiterfassung

Nach dem Beschluss des Bundesarbeitsgerichts sind auch Einsatzstellen verpflichtet, die Einsatzzeit im FWD zu erfassen. Eine Vorlage für den aktuellen Jahrgang befindet sich im Downloadbereich der Sportjugend Berlin (SJB), die über den folgenden QR-Code erreicht werden kann. Die Zeiterfassung muss in der Einsatzstelle über einen Zeitraum von 10 Jahren aufbewahrt und im Falle einer Prüfung der zuwendungsgebenden Institutionen bei Anfrage durch die SJB vorgelegt werden.

Bitte beachtet unbedingt die im Dokument angegebenen Anwendungshinweise.



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. Der Urlaub wird von der Einsatzstelle in der „Urlaubskarte“ erfasst. Sie wird zu Vertragsbeginn an die Einsatzstelle versendet und soll spätestens einen Monat vor Dienstenende an die SJB vollständig ausgefüllt zurückgeschickt werden. Die Einsatzstelle ist dafür verantwortlich, dass der Urlaub vollständig genommen wird. Ist der Urlaub zum Ende des Dienstes nicht vollständig abgegolten, muss eine Ausgleichzahlung an den*die Freiwillige*n erfolgen. Die hierfür entstehenden Mehrkosten trägt die Einsatzstelle.

Für Minderjährige gilt eine besondere 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

Einsatz von minderjährigen Freiwilligen

Bei dem Einsatz von minderjährigen Freiwilligen ist das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) von der

Einsatzstelle zu beachten und für alle gut sichtbar in der Einsatzstelle aufzuhängen bzw. zur Verfügung zu stellen.

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

Minderjährige Arbeitnehmende 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 eine minderjährige Person in der Vertragslaufzeit volljährig, finden ab dort die Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes Anwendung. Die Anzahl der zu Beginn des Dienstes vereinbarten Urlaubstage verändert sich nicht.



Bildungstage

Der Freiwilligendienst soll für die Teilnehmenden ein Bildungs- und Orientierungsjahr sein. Daher ist neben der Arbeit in der Einsatzstelle die Teilnahme an Bildungstagen ein wesentlicher Bestandteil des FWD.

Laut Gesetz sind bei einem zwölfmonatigen FWD 25 Bildungstage vorgeschrieben. Diese teilen sich auf in Pflichtseminare der Sportjugend Berlin und - ebenfalls verpflichtende - jedoch individuell wählbare Bildungstage. Zu den individuellen Bildungstagen müssen sich die Freiwilligen eigenständig anmelden und erwerben in der Regel Trainer*in-Lizenzen. Ein Bildungstag muss immer mindestens sechs Lerneinheiten à 45 Minuten (LE) umfassen, um als solcher angerechnet und erstattet werden zu können. Es dürfen maximal fünf digitale Bildungstage absolviert werden, wenn sie im Live-Online-Format stattfinden. Blended-Learning-Formate sind nicht förder- und anrechnungsfähig. Für Bildungstage gelten Sonderregelungen im Krankheitsfall, die im Kapitel „Krankheit“ nachzulesen sind.

Wird ein FWD von mehr als zwölf Monaten abgeleistet, erhöht sich die Zahl der Bildungstage um mindestens einen Tag pro zusätzlichem FWD-Monat. Details können dem entsprechenden Verlängerungsformular entnommen werden. Die Bildungstage in der Verlängerung müssen im Zeitraum der Verlängerung stattfinden. Für die Anzahl der Pflichtbildungstage ist unerheblich, ob der FWD in Vollzeit oder Teilzeit geleistet wird. Bildungstage führen – auch bei einem FWD in Teilzeit – nicht zu Über- oder Minderstunden, wenn die Bildungstage an den sonst für die jeweiligen Freiwilligen

üblichen Dienst-Tagen durchgeführt werden. Liegen die Bildungstage auf regulär dienstfreien Tagen, muss dem/der Freiwilligen zeitnah ein Ausgleichstag gewährt werden. Das gilt sowohl für das Teilzeit- als auch für das Vollzeitformat.

Bildungsseminare

Die Sportjugend Berlin führt als Träger die verpflichtenden Einführungs-, Zwischen- und Abschlussseminare durch. Das Einführungsseminar wird erfahrungsgemäß innerhalb der ersten beiden Dienstmonate veranstaltet. Hier erhalten die Freiwilligen alle Informationen zu den Bildungstagen und sollen ihre individuellen Bildungstage z. B. für die Erlangung von Lizenzen verplanen, sofern dies nicht schon früher, in Absprache mit der Einsatzstelle, geschehen ist. Das Zwischenseminar findet möglichst in der Mitte des Dienstjahres statt. Im BFD wird das Zwischenseminar durch eine Woche der politischen Bildung in einem Bildungszentrum des Bundes ersetzt. Die Zwischenseminare im FSJ finden in Berlin statt und werden von der Sportjugend Berlin durchgeführt. Im Abschlussseminar, 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 Abschlussseminar findet im Jugendferienpark der Sportjugend Berlin in Ahlbeck an der Ostsee statt.

Für die Seminare werden die Freiwilligen von ihrer Einsatzstelle freigestellt. Die Seminarteilnahme gilt als Arbeitszeit und ist Pflicht. Urlaub ist außerhalb der Seminarzeiten zu planen. Im Krankheitsfall gelten in der Seminarzeit Sonderregelungen, die im Kapitel „Krankheit“ nachgelesen werden können.

Die Betreuungsseminare der SJB sind für die Teilnehmenden kostenlos. Die SJB organisiert die Seminare und nimmt eine Gruppeneinteilung vor, die mit der Einsatzstelle abgestimmt und über das Jahr hinweg beibehalten wird. 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 Freiwilligen das Absolvieren passgenauer und auf die Interessen zugeschnittener Bildungstage (BT).

Viele Freiwillige im FWD in Berlin entscheiden sich für eine Trainer*in-Lizenz in „ihrer“ Sportart oder eine sportartübergreifende Übungsleiter*in-Lizenz. Die Organisation der Bildungstage muss mit der Einsatzstelle abgesprochen werden. Dies ist besonders dann wichtig, wenn die Freiwilligen die Mindestanzahl von 25 BT überschreiten. Hier muss dann eine individuelle Regelung zwischen Träger, Freiwillige und Einsatzstelle getroffen werden. Im Allgemeinen empfehlen wir, eine Anmeldung zu den Lizenzen bereits zeitnah zu Beginn des Dienstes gemeinsam mit den Freiwilligen vorzunehmen. Neben der besseren Planbarkeit des Jahres ergibt sich hieraus auch, dass frühzeitig mit fertig qualifizierten Übungsleiter*innen und Trainer*innen gearbeitet werden kann. Die Kosten für die Bildungstage werden i. d. R. vollständig von der Sportjugend Berlin erstattet. Jedem*r Freiwilligen kann maximal eine Lizenz-Stufe gezahlt werden.

Sonstige Bildungstage

Individuelle Bildungstage müssen nicht zwangsläufig durch das Absolvieren einer Lizenz erfüllt werden. Es ist auch möglich, die Bildungstage durch die Teilnahme an einzelnen Ausbildungsmodulen, Fortbildungen und sonstigen Angeboten im sportlichen Bereich abzuleisten.

Hierzu findet man zahlreiche und thematisch vielfältige Angebote der Bildungseinrichtungen des LSB auf den dazugehörigen Internetseiten oder über den folgenden QR-Code.



Finanzierung der

Bildungstage/

Kostenerstattung

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. Hierfür benötigt die SJB:

- **Teilnahmebescheinigung**
- **Rechnung**
- **Nachweis über Bezahlung (Quittung, Kontoauszug o. ä.)**

Die Erstattung muss bis sechs Wochen nach Abschluss des Bildungstages erfolgen. Das Übersenden der Belege erfolgt vorzugsweise per E-Mail.

oder

- der/die Freiwillige, der Verein oder der Fachverband schickt die Rechnung im Vorfeld der Veranstaltung an die SJB und diese überweist den fälligen Betrag direkt. Dieser Fall tritt ein, wenn es sich um hohe Ausbildungskosten (über 150,00 Euro) handelt. Nach erfolgreicher Absolvierung der Ausbildung muss eine Teilnahmescheinigung an die SJB gesendet werden.

Nachweis der Bildungstage

Jede*r Freiwillige ist verpflichtet, die Teilnahme an mindestens 25 Bildungstage nachzuweisen. Dies ist im Jugendfreiwilligendienstgesetz und in der Vereinbarung festgelegt. Der/die Freiwillige soll hierfür frühzeitig alle Anmeldungsnachweise für alle zehn individuell wählbaren Bildungstage an die betreuende pädagogische Fachkraft senden. Nach der Absolvierung einer Ausbildung, Fortbildung, sportlichen Lizenz-Ausbildung etc. muss der Nachweis darüber als Scan/Foto oder per E-Mail an die betreuende pädagogische Fachkraft der SJB geschickt werden (bitte keine Originale!).

Ein Nachweis kann sein:

- **Lizenz**
- **Bescheinigung**
- **Zertifikat**
- **Teilnahme-Liste**
- **E-Mail des durchführenden Fachverbands**
- **Teilnahmebescheinigung (z. B. Zertifikat, Bestätigung)**

Projektarbeit

Ein wichtiger praktischer Bestandteil des Entwicklungsprozesses im Freiwilligendienst 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 Dienstzeitraum 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.

Dienstfahrten

Die Einsatzstellen haben die Möglichkeit, den Freiwilligen ein Ticket für den öffentlichen Nahverkehr zu finanzieren. In dem Fall benötigt die Sportjugend Berlin diese Information vor Vertragsschluss, folglich erscheint der Mobilitätszuschlag im Vertrag. Um die Summe des Mobilitätszuschlages erhöht sich dann der Einsatzstellenbeitrag. Die Beantragung des Tickets (aktuell Deutschland-Ticket Job) läuft dann über den Landessportbund und ist von dem/der Freiwilligen durchzuführen. Wenn der Vertrag vorzeitig enden sollte, endet auch das Ticket und somit die Zahlungspflicht der Einsatzstelle in dem jeweiligen Monat.

Krankheit

Generell gilt: Eine Krankmeldung sollte persönlich (telefonisch) bei der Einsatzstelle erfolgen. Erfolgt eine Krankschreibung vom Arzt/der Ärztin muss der Einsatzstelle sowie der Sportjugend Berlin die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) per E-Mail übersendet werden, sofern sie physisch vorliegt. Wenn eine digitale AUB vorliegt, bitten wir darum, dass der/die Freiwillige die zuständige pädagogische Fachkraft die korrekten Daten der Krankheit zusendet, damit die elektronische AUB abgerufen werden kann. 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. Krankheitstage sind als solche in der Zeiterfassung zu vermerken.

Wann muss eine Krankschreibung durch den Arzt*die Ärztin erfolgen?

- Im Seminar/an Bildungstagen:

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

- Im Arbeitsalltag:

Bei einer Arbeitsunfähigkeit ab drei Kalendertagen ist eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren Dauer spätestens am darauffolgenden Arbeitstag der Einsatzstelle vorzulegen und der SJB weiterzuleiten.

Arbeitsunfall

Bei einem Arbeitsunfall muss die Sportjugend Berlin informiert und ein Durchgangsarzt/eine Durchgangsärztin aufgesucht werden. Versichert sind die Teilnehmenden über die Einsatzstelle i. d. R. bei der VBG (Verwaltungsberufsgenossenschaft). Es ist eine Unfallanzeige durch den/die Freiwillige auszufüllen, die von der Einsatzstelle unterschrieben und an den Träger weitergeleitet wird. Das Formular zur Unfallanzeige ist bei der SJB erhältlich.

Taschengeld

Die Sportjugend Berlin als Träger im FWD zahlt den Teilnehmenden ein monatliches Taschengeld aus. Das Taschengeld wird von der SJB am Monatsende auf das von der teilnehmenden Person genannte Konto überwiesen. Die aktuellen Höhen der Taschengelder im Vollzeit- und Teilzeit-Format sind auf unserer Homepage zu finden.



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 der

Vereinbarung stattfinden (Träger/ Einsatzstelle/ Freiwillige*r). 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. Außerdem gibt es die Variante einer Aufhebungsvereinbarung, die die Zusammenarbeit in gegenseitigem Einvernehmen aufhebt. Wir bitten in jedem Fall um Kontaktaufnahme mit der Sportjugend.

Nebenbeschäftigung

Nebentätigkeiten dürfen während des FWD nur mit Zustimmung des Trägers und der Einsatzstelle ausgeübt werden. Die Nebenbeschäftigung darf den Freiwilligendienst nicht negativ beeinflussen und muss mit einem Formular der SJB angezeigt werden. Das Formular ist über die SJB erhältlich. Die wöchentliche Arbeitshöchstgrenze von 48 Stunden bei Volljährigen und 40 Stunden bei Minderjährigen darf nicht überschritten werden. Kurzfristige Überschreitungen sind möglich, sofern sie zeitnah durch entsprechende Freizeitausgleiche ausgeglichen werden.

Anerkennung der Fachhochschulreife (gilt nur für Berlin)

Der FWD kann als praktischer Teil der Fachhochschulreife anerkannt werden. Hierfür muss der Dienst für eine Dauer von mindestens zwölf Monaten und mindestens 39 Wochenstunden ordnungsgemäß abgeleistet werden.

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. Weitere Informationen finden Sie auf den Seiten der Senatsverwaltung.

Freiwilligendienst mit über 26 Jahren

Ein Freiwilligendienst im Sport ist auch möglich, wenn das Lebensalter von 26 Jahren überschritten ist. Im Dienstformat „BFD“ können Lebensältere ganzjährig den Dienst beginnen. Ein Start ist hier ebenfalls zum 01. oder 16. eines Monats möglich.

Der BFD für über 26-Jährige soll Menschen die Möglichkeit geben, ihre Kompetenzen und Erfahrungen sinnvoll einzubringen und zu erweitern. Die Motivation reicht vom Wunsch soziale Kontakte zu knüpfen bis hin zum beruflichen Wiedereinstieg oder einer kompletten Neuorientierung.

Mögliche Aufgabenbereiche sind Verwaltungstätigkeiten, Mithilfe bei der Planung und Durchführung von Sportveranstaltungen, handwerkliche Tätigkeiten, die Anleitung von Sportgruppen und vieles mehr.

Der BFD über 26 Jahre kann ausschließlich im Teilzeitformat (20,5 oder 30 Wochenarbeitsstunden) absolviert werden. Alle aktuellen Zahlen sind auf unserer Homepage zu finden.



Anforderungen an die **EINSATZSTELLE**

Anleitung & Einarbeitung

Der Großteil der Freiwilligen 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 als Ansprechperson genannt wurden und als Anleitung in der Vereinbarung stehen. Die wichtigsten Aufgaben der anleitenden Person können in pädagogische und administrative Verantwortlichkeiten unterteilt werden:



Pädagogische Aufgaben:

- Ankommen der*des Freiwilligen vorbereiten (Personen im Verein briefen, erste Tage der Einarbeitung planen)
- Ansprechpersonen im Verein erläutern
- Grundwerte, Hausregeln etc. des Vereins erläutern
- Planung der Aufgaben unter Einbeziehung des*der Freiwilligen und seinen*ihrer Vorerfahrungen
- Freiwillige*n an die Tätigkeiten der Einsatzstelle heranführen
- Bei Einsatz in Kinder- und Jugendgruppen zunächst immer eine fachlich ausgebildete Person zur Verfügung stellen
- Trainer*in-Tätigkeit vermitteln (wenn notwendig in der Einsatzstelle)
- Frühzeitige Grobplanung des Jahresverlaufs in Absprache mit dem*der Freiwilligen
- Regelmäßige Feedbackgespräche führen
- Geleistete Tätigkeiten regelmäßig reflektieren

Administrative Aufgaben:

- Erfassung der Arbeitszeit dem*der Freiwilligen übergeben, prüfen, archivieren (Vorlage auf Homepage der SJB)
- Gewährung des Jahresurlaubs unter Berücksichtigung von Seminarzeiten und weiteren Bildungstagen
- Planung des Urlaubs und Überwachung der „Urlaubskarte“
- Freistellung für Bildungstage
- Entwerfen von Arbeitsplänen
- Information des Trägers, besonders bei Krankheit/Arbeitsausfall über einen längeren Zeitraum des/der Freiwilligen
- Information des Trägers bei unentschuldigtem Fernbleiben des/der Freiwilligen
- Ausfüllen der Zeugnisabfrage am Ende der Dienstzeit nach Aufforderung durch SJB



Freistellung für die Arbeitssuche

Freiwillige können eine Freistellung für die Arbeitssuche beanspruchen. Der Anspruch muss angemessen sein in der Häufigkeit, der Länge und dem Zeitpunkt. Hier ist eine individuelle Absprache zwischen freiwillig dienstleistender Person und Einsatzstelle angeraten.

Einsatzstellenbeitrag

Die Einsatzstelle erstattet dem Träger pro Monat einen Anteil an den Leistungen für Taschengeld, Sozialversicherung, Ausbildungs- und Verwaltungskosten und ggf. Mobilitätszuschlag. Darin enthalten ist der derzeit gültige Mehrwertsteuersatz für den Verwaltungskostenanteil. Über den QR-Code sind unter dem Punkt „Welche Kosten entstehen für die Einsatzstelle?“ die aktuell gültigen Einsatzstellenbeiträge zu finden.



Aufgaben, Rechte und Pflichten **DES TRÄGERS**

Allgemeine Aufgaben der Sportjugend Berlin

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

Pädagogische Begleitung

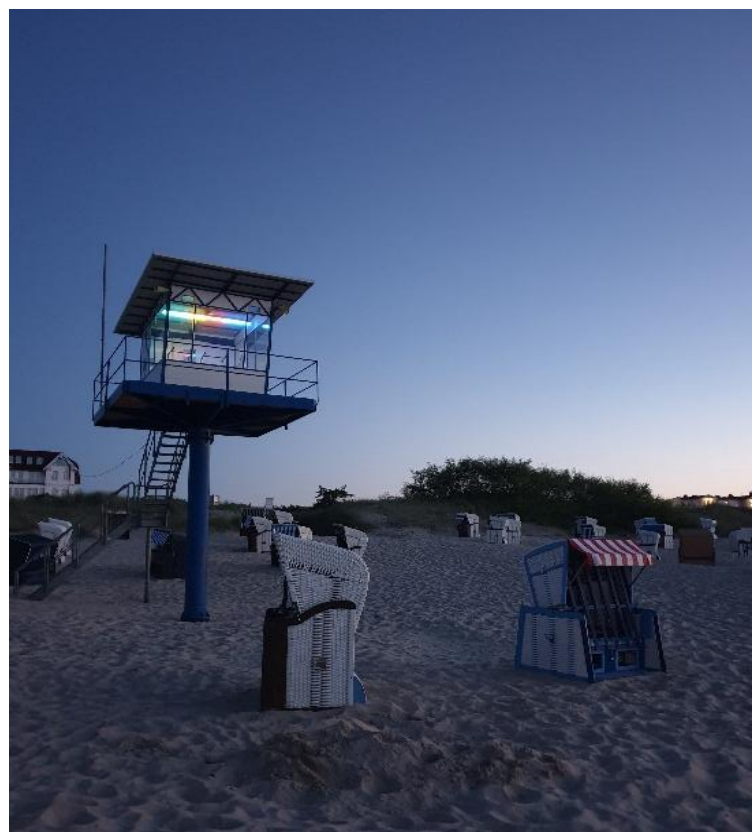
Die pädagogische Begleitung im FWD umfasst die individuelle Betreuung der Freiwilligen, die Beratung und die Fortbildung der Anleitungspersonen sowie der Einsatzstellen, das Konfliktmanagement und die Seminararbeit.

Vermittlung bei Konflikten

Bei Problemen oder Konflikten im Einsatzbereich (Probleme, die von Freiwilligen, Einsatzstellen oder dem FWD-Träger benannt werden) werden geeignete Schlichtungsmaßnahmen eingeleitet.

Bescheinigung & Zeugnis

Jede*r Freiwillige erhält nach Dienstende eine Abschlussbescheinigung. Zusätzlich erhält jede*r Teilnehmende ein persönliches Zeugnis über die Art, die Dauer und Qualität der Arbeitsleistung. Damit ein qualifiziertes Dienstzeugnis mit berufsqualifizierenden Merkmalen erstellt werden kann, muss tatsächlich solange Dienst geleistet worden sein, dass über die Leistungen fundierte Angaben möglich sind. Das Zeugnis erstellt die Sportjugend Berlin in Zusammenarbeit mit der Einsatzstelle. Hierfür ist die Zuarbeit der Einsatzstellen verpflichtend. Die SJB fordert die Einsatzstellen rechtzeitig zum Ausfüllen einer Abfrage aus.



LEITFADEN für

Bewerbungsgespräche

Folgende Punkte sollten neben
einsatzstellenspezifischen Kriterien vor
Vertragsunterschrift geregelt sein:

Tätigkeitsfelder

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

Erwartungshaltungen

- Gegenseitige Erwartungen besprechen
- Probearbeitstag ggf. sinnvoll?

Arbeitszeit/ Überstunden

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

Fahrtkosten

- Erfolgen Dienstfahrten?
- Möchte die Einsatzstelle den Mobilitätzuschlag zahlen?

Termine

- Fixe Termine während des FWD (Grobplanung, bspw. Bildungstage, Vereinsfeste, Trainingslager etc.)
- Fixe Termine des/der Freiwilligen (bspw. Berufspraktika, schon feststehende Bewerbungsgespräche, feststehender Urlaub etc.)

CHECKLISTE

wichtiger

Einarbeitungsbereiche

- Begrüßungsgespräch (Vorstellung des/der Vorsitzenden/Anleiters*in)
- Vorstellung bei der Anleitungsperson, weiteren Kolleg*innen, Trainer*innen
- Vorstellen der Ziele des Vereins
- Übergabe von vorhandenen Infomaterialien (Vereinszeitung, Organigramm, Namen und Telefonnummern der wichtigsten Ansprechpersonen 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*innen-Gespräche/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 Infounderlagen erhalten, evtl. Hinweis auf Welcome-Broschüre für Freiwillige
- 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 die Anleitung erreichbar, welche Unterstützung ist grundsätzlich möglich, gegenseitige Pflichten zwischen Anleitung 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)
- Einweisung in das PC-System, wenn notwendig
- Auswertungs-/Orientierungsgespräche mit Anleitung 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 Trainings mit den Sportgruppen geben
- Begleitung der Anleitung durch Beobachten im Dienstgeschehen, korrigierendes Eingreifen sowie Verfestigung der Einarbeitungsthemen
- Vertieftes Kennenlernen anderer Abteilungen des Vereins
- Teilnahme an Ausschuss-/Vereinsitzungen
- Überprüfung der Stellung der Freiwilligen im Team mit Feedback vom Team
- Eruiierung des innovatorischen Potenzials der/des Freiwilligen und Reflexion des Nutzens für Sport, Organisation, Pädagogik

Impressum

Allgemeine Jugendarbeit
Team Freiwilligendienste
Sportjugend Berlin
Jesse-Owens-Allee 2
14053 Berlin

Kontakt:
fwd@sportjugend-berlin.de
Fotos: Sportjugend Berlin
Texte: Catharina Buhr, Lena Thesdorf, Julia Roos
Layout: Julia Roos, Catharina Buhr
Stand: 21. Mai 2026

