



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 (FSJ) und Bundesfreiwilligendienst (BFD)) unter der Trägerschaft der Sportjugend im Landessportbund Nordrhein-Westfalen e.V.



WICHTIGE INFORMATIONEN UND HINWEISE ZUM ANTRAG

1. Formale Voraussetzungen

Um sich als Einsatzstelle in den Freiwilligendiensten im Sport anerkennen lassen zu können, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- Die Institution muss ein eingetragener Verein sein.
- Der Verein muss als gemeinnützig anerkannt sein (Bescheinigung ist beizufügen, siehe 4.).
- Die Satzung des Vereins muss die Pflege des Sports oder einer bestimmten Sportart bestimmen.
- Der Verein muss Mitglied in einem Fachverband sowie zugleich Mitglied im jeweiligen Stadt- bzw. Kreissportbund sein.
- Der Verein muss jährlich an der Bestandserhebung des Landessportbundes Nordrhein-Westfalen e.V. teilnehmen.

2. Begrenztes Platzkontingent

Die Sportjugend NRW hat jährlich für alle anerkannten Einsatzstellen ein begrenztes Platzkontingent zur Verfügung. Dies bedeutet, dass Sie **nach erfolgreicher Anerkennung keine Garantie haben, Freiwilligendienstleistende einstellen zu können**. Sofern noch Plätze frei sind, ist die*der Freiwilligendienstleistende namentlich durch die Einsatzstelle bei der Sportjugend NRW zu melden. Informationen zum Meldeverfahren und aktuelle Mitteilungen erhalten alle anerkannten Einsatzstellen regelmäßig per E-Mail.

3. Formulare

Die Sportjugend NRW ist Träger der Freiwilligendienste (Freiwilliges Soziales Jahr und Bundesfreiwilligendienst) im Sport in NRW. Mit den nachfolgenden Formularen beantragen Sie sowohl für das Freiwillige Soziale Jahr (FSJ) als auch für den Bundesfreiwilligendienst (BFD) eine Anerkennung als Einsatzstelle.

Dies ist wichtig und sinnvoll, da es in beiden Dienstarten eine begrenzte Anzahl an Plätzen gibt. Mit einer Anerkennung in beiden Diensten sind Sie flexibler und haben eine höhere Chance, einen Platz besetzen zu können.

Sie können die Anerkennungsunterlagen gerne vorab zur Prüfung an FD@lsb.nrw senden oder direkt rechtskräftig (nach § 26 BGB) unterschrieben an:

Sportjugend NRW
Gruppe Freiwilligendienste
Friedrich-Alfred-Allee 25
47055 Duisburg

Der für den Bundesfreiwilligendienst relevante Teil des Antrages wird von der Sportjugend NRW über die Deutsche Sportjugend an das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben weitergeleitet. Daher ist eine Gesamtbearbeitungszeit von mehreren Wochen der Normalfall.



4. Beizufügende Unterlagen

- Vereinssatzung
- eine Bescheinigung des Finanzamtes über die Befreiung von der Körperschaftsteuer nach § 5 Absatz 1 Nummer 9 Körperschaftsteuergesetz (Nachweis der Gemeinnützigkeit). Die Bescheinigung darf nicht älter als 5 Jahre sein (Ausstellungsdatum gilt).

5. Fristen und zentraler Dienstbeginn

Der **Dienstbeginn ist möglich zum 01.08. oder 01.09.** des jeweiligen Kalenderjahres. Aufgrund der benötigten Vorlaufzeit (Meldung von Freiwilligen, Erstellung der Vereinbarungen etc.) und des begrenzten Platzkontingentes (siehe 2.) können nur Anträge berücksichtigt werden, die bis zum 31.03. desselben Kalenderjahres postalisch bei der Sportjugend NRW eingehen.

Eventuelle Korrekturen müssen entsprechend umgehend erfolgen. Anträge, die nach dem 31.03. eingehen, können erst für das folgende Kalenderjahr berücksichtigt werden und werden entsprechend nachrangig bearbeitet.

6. Personalabwicklung

Die Sportjugend NRW als Träger der Freiwilligendienste übernimmt die Abwicklung der Freiwilligendienste in verwaltungstechnischer Hinsicht. Sie übernimmt für die Einsatzstellen u. a. folgende Aufgaben:

- a) die Auszahlung des Taschengeldes an die Freiwilligen,
- b) die Beantragung einer eigenen Betriebsnummer für die Freiwilligendienste,
- c) die An- und Abmeldung bei der Sozialversicherung,
- d) die Abführung der Sozialversicherungsbeiträge.

Dabei handelt die Sportjugend NRW im Namen und auf Rechnung der Einsatzstelle, die offizieller Arbeitgeber ist.

Bei Fragen steht die Gruppe Freiwilligendienste gern zur Verfügung. Sie erreichen uns unter: FD@lsb.nrw oder telefonisch unter 0203 7381-883.



Checkliste

Für den Antrag auf Anerkennung als Einsatzstelle (FSJ und BFD)
in den Freiwilligendiensten im Sport in NRW

✓	Ziffer	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	I	Stammdaten Alle Punkte sind ausgefüllt.
<input type="checkbox"/>	II.1 / II.2	Persönliche und fachliche Betreuung vor Ort <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle Punkte sind ausgefüllt (mindestens ein telefonischer Kontakt ist angegeben). ○ II.1 und II.2 können identisch ausgefüllt sein.
<input type="checkbox"/>	III	Zahl der geplanten Stellen Die Anzahl der maximal gewünschten Plätze ist angegeben. <i>Ggf. macht es Sinn, mindestens zwei Plätze anzugeben, sodass eine Überschneidung (wegen einer Verlängerung der Dienstzeit) möglich ist.</i>
<input type="checkbox"/>	I, II, III	Das Blatt wurde mit Ort, Datum, rechtsverbindlicher Unterschrift und Stempel versehen.
<input type="checkbox"/>	IV.2	Unfallversicherung Ein Kreuz ist gesetzt, ob der Verein Mitglied einer gesetzlichen Unfallversicherung ist. <i>Sind Sie noch nicht Mitglied einer gesetzlichen Unfallversicherung, stellen Sie sicher, dass dies vor einer Einstellung eines Freiwilligen geschieht.</i>
<input type="checkbox"/>	IV.3	Lohnsteuer Die Steuernummer des antragstellenden Vereins ist angegeben.
<input type="checkbox"/>	IV.3	Lohnsteuer Ein Kreuz wurde gesetzt, ob mindestens eine Person beim Verein angestellt ist, für die eine Lohnsteuermeldung abgegeben wird.
<input type="checkbox"/>	IV	Das Blatt wurde mit Ort, Datum, rechtsverbindlicher Unterschrift und Stempel versehen.
<input type="checkbox"/>	V	Exemplarischer Dienstplan Der Wochenplan ergibt 39 Stunden.
<input type="checkbox"/>	V	Exemplarischer Dienstplan Pausen wurden nach spätestens 6 Std. eingeplant (mind. 0,5 Std.). <i>Der Dienstplan muss nicht entsprechend des Jugendarbeitsschutzgesetzes ausgefüllt werden. Es ist aber darauf zu achten, dass das Jugendarbeitsschutzgesetz bei Einstellung eines U18-Freiwilligen eingehalten wird. Folgende Punkte sind besonders zu beachten:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ ab 4,5 Std. Arbeitszeit sind 30 Minuten Pause einzuplanen ○ nach 6 Std. sind mind. 60 Minuten. Pause einzuplanen ○ die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden ○ maximal 5 Tage dürfen mit Tätigkeiten eingeplant werden
<input type="checkbox"/>	V	Exemplarischer Dienstplan Pausen wurden so kurz und so selten wie möglich eingeplant.
<input type="checkbox"/>	V	Exemplarischer Dienstplan Dienstfahrten (z. B. von der Geschäftsstelle zum Kooperationspartner) wurden als Arbeitszeit eingerechnet.
<input type="checkbox"/>	V	Exemplarischer Dienstplan Maximal an 6 Tage wurden Tätigkeiten eingeplant.
<input type="checkbox"/>	V	Exemplarischer Dienstplan Die Tätigkeiten beziehen sich hauptsächlich auf die Zielgruppe Kinder und Jugendliche.



<input type="checkbox"/>	VI.1	Tätigkeitsbeschreibung Sportarten wurden angekreuzt, in denen der Freiwillige tätig sein soll.
<input type="checkbox"/>	VI.2	Tätigkeitsbeschreibung Die Tätigkeiten des Wochenplans wurden detailliert beschrieben.
<input type="checkbox"/>	VII*	Kooperationen Wenn Kooperationen geplant sind, wurden die Institutionen sowie der geplante Anteil angegeben. <i>Wenn keine Kooperationen geplant sind, müssen die Blätter nicht mitgeschickt werden.</i>
<input type="checkbox"/>	VII*	Kooperationen Ein Kreuz ist gesetzt, auf welcher Basis die Kooperationen laufen. <i>Wenn die Kooperationen auf schriftlicher Basis laufen, sind die Verträge in Kopie einzureichen.</i>
<input type="checkbox"/>	VII*	Kooperationen Das Blatt wurde mit Ort, Datum, rechtsverbindlicher Unterschrift und Stempel versehen.
<input type="checkbox"/>	VIII	Verpflichtung Das Blatt wurde mit Ort, Datum, rechtsverbindlicher Unterschrift und Stempel versehen.
<input type="checkbox"/>	1 und 2	Angaben Rechtsträger und Einrichtung Beide Reihen sind identisch ausgefüllt. <i>Da Sie als zukünftige Einsatzstelle Rechtsträger und Einsatzstelle in einem sind, müssen die Angaben identisch sein.</i>
<input type="checkbox"/>	1 und 2	Angaben Rechtsträger und Einrichtung Die E-Mail Adresse ist <u>nicht</u> personalisiert, sondern eine allgemeine E-Mail Adresse des Vereins (z. B.: Vorstand@...)
<input type="checkbox"/>	1 und 2	Adresse Eine Postadresse wurde angegeben. <i>Die angegebene Adresse ist die Dienstadresse des zukünftigen Freiwilligen. Dies kann die Adresse der Geschäftsstelle sein oder die Adresse, die in der LSB-Vereinsverwaltung hinterlegt ist. Eine Postfachadresse ist nicht zulässig.</i>
<input type="checkbox"/>	1 und 2	Telefonnummer mit Vorwahl Eine Festnetznummer wurde angegeben.
<input type="checkbox"/>	5b	Aufgabenbeschreibung und Größe der Einsatzstelle <ul style="list-style-type: none"> ○ Die Aufgabenstellung des Vereins ist detailliert beschrieben. <i>Hier können auch Punkte des Vereinszwecks aus der Satzung beschrieben werden.</i> ○ Die Größe der Einsatzstelle (Mitgliederzahlen) ist genannt.
<input type="checkbox"/>	6	Anleitung in der Einsatzstelle Eine konkrete Person ist benannt, die die Anleitung des/der Freiwilligen durchführt und alle Punkte sind ausgefüllt.



<input type="checkbox"/>	7	<p>Zahl der Plätze und Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Die Anzahl der maximal gewünschten Plätze im BFD ist angegeben. <i>Ggf. macht es Sinn, mindestens zwei Plätze anzugeben, sodass eine Überschneidung (wegen einer Verlängerung der Dienstzeit) möglich ist.</i> ○ Die vorgesehenen Tätigkeiten des Freiwilligen sind beschrieben. <i>Verweisen Sie hier bitte <u>nicht</u> auf den Wochenplan, den Sie vorher ausgefüllt haben, da dieser nicht an das Bundesamt weitergeleitet wird. Das BFD-Gesetz sieht als Aufgabengebiet für Freiwillige ausschließlich Hilfstätigkeiten vor. Worte wie „Leitung“, „selbstständig“, „eigenverantwortlich“ führen grundsätzlich immer zu Rückfragen (in der Folge zu Verzögerungen in der Antragsbearbeitung) 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. Freiwillige dürfen nur bei Veranstaltungen des Vereins oder der genannten Kooperationspartner eingesetzt werden. Nennen Sie unter 7. Kooperationspartner, so muss das entsprechende Formular „Kooperationen“ in jedem Fall ausgefüllt werden. Kooperationen mit anderen Partnern führen u. U. zu einer Detailprüfung des Kooperationspartners.</i>
<input type="checkbox"/>	9b	<p>Beteiligung des Betriebsrates / Personalrates Ein Kreuz ist gesetzt.</p>
<input type="checkbox"/>	10	<p>Verpflichtung Das Blatt wurde mit Datum, rechtsverbindlicher Unterschrift und Stempel versehen.</p>
<input type="checkbox"/>	Anhang	<p>Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb Die Kontaktdaten des antragstellenden Vereins wurden angegeben.</p>
<input type="checkbox"/>	Anhang	<p>Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb Es wurde angegeben, ob der antragstellende Verein einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb unterhält. Wenn ja, wurde die Erklärung über einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb ausgefüllt. <i>Sie unterhalten einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb, wenn im Freistellungsbescheid in einem der oberen Absätze „unterhält einen (einheitlichen) wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb...“ oder ähnliches steht.</i> <i>Hinweis: Die Angabe muss identisch zum Freistellungsbescheid sein!</i></p>
<input type="checkbox"/>	Anhang	<p>Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb Das Blatt wurde mit Datum, Stempel und rechtsverbindliche Unterschrift versehen.</p>
<input type="checkbox"/>	Anhang	<p>Freistellungsbescheid Körperschaftsteuer Der Freistellungsbescheid ist angefügt und jünger als 5 Jahre (siehe Ausstellungsdatum).</p>
<input type="checkbox"/>	Anhang	<p>Vereinssatzung Die Vereinssatzung ist angefügt.</p>



I) STAMMDATEN

Name des Vereins/Bundes/Verbandes	
Vereinskennziffer LSB	
Name und Kontaktdaten des Antragstellers	
Unterschriftsberechtigte Person(en) nach § 26 BGB (= Antragsunterzeichner)	

II) PERSÖNLICHE UND FACHLICHE BETREUUNG VOR ORT

II.1) Pädagogische Betreuung vor Ort

Aufgabe der Betreuungskraft ist, die Freiwilligendienstleistenden während des gesamten Jahres pädagogisch zu begleiten, sie in fachlichen und persönlichen Fragen zu beraten. Für jede Einsatzstelle muss eine fachkundige und erfahrene Person benannt werden, die auch die Dienstaufsicht wahrnimmt. Weitere Aufgaben sind den Informationsunterlagen zu entnehmen.

Name	
Telefon	
Handy	
E-Mail	

II.2) Ansprechperson bei Verwaltungsfragen

In jeder Einsatzstelle muss eine Ansprechperson für die Sportjugend NRW für Verwaltungsabläufe (z. B. Anmeldung der Freiwilligendienstleistenden, Zahlungsverkehr Rechnungen etc.) zur Verfügung stehen. Dies kann auch dieselbe Person sein, wie die vorgenannte.

Name	
Telefon	
Handy	
E-Mail	

III) ZAHL DER GEPLANTEN STELLEN

Wir planen maximal ____ Freiwilligendienstleistende (FSJ/BFD gesamt) pro Jahr einzusetzen.

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift und Stempel



IV) VERSICHERUNGEN UND LOHNSTEUER

IV.1) Sozialversicherung

Um die Abwicklung der Sozialversicherung übernehmen zu können, muss die Sportjugend NRW (SJ NRW) für jede anerkannte Einsatzstelle eine (zusätzliche) Betriebsnummer beantragen, unter der ausschließlich die Sozialversicherung der Freiwilligendienstleistenden durch den SJ NRW abgewickelt werden darf. Eine Sozialversicherungsprüfung würde entsprechend direkt bei der SJ NRW durchgeführt.

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie mit diesem Verfahren und der Beantragung der Betriebsnummer durch die SJ NRW einverstanden sind.

IV.2) Unfallversicherung

Als Arbeitgeber der Freiwilligendienstleistenden sind Sie verpflichtet, eine Unfallversicherung für hauptberufliche Mitarbeiter*innen* abzuschließen. Dazu zählen auch Freiwillige. Im Gegensatz zur Sozialversicherung kann die Sportjugend NRW diese Aufgabe leider nicht für die Einsatzstellen übernehmen, sodass Sie mit Ihrer Unterschrift bestätigen, dass Ihre Institution

Mitglied bei einer gesetzlichen Unfallversicherung ist	
Mitglied bei einer gesetzlichen Unfallversicherung wird, sobald der/die erste Freiwilligendienstleistende eingestellt wird	

(zutreffendes bitte ankreuzen)

und die Freiwilligendienstleistenden entsprechend nach Ablauf des Kalenderjahres als Arbeitnehmer*innen dort melden (die erforderlichen Zahlen und Daten erhalten Sie zu Beginn des Kalenderjahres jeweils rückwirkend für das letzte Kalenderjahr von der Sportjugend NRW). Außerdem bestätigen Sie, dass sie die entsprechenden Kosten dafür tragen werden.

IV.3) Lohnsteuer

Für die Freiwilligendienstleistenden fällt i. d. R. keine Lohnsteuer an, dennoch besteht eine gesetzliche Verpflichtung zur Meldung beim Finanzamt. Es ist dann eine entsprechende „Null-Meldung“ durchzuführen. Um Sie hier zu entlasten, übernimmt die Sportjugend NRW diese Meldung für Einsatzstellen, in denen kein weiteres lohnsteuerpflichtiges Personal beschäftigt ist. In allen anderen Fällen müssen Sie diese Meldung übernehmen. Wir benötigen daher folgende Angaben:

Steuernummer des Vereins/Bund/Verband:	
--	--

In der Einsatzstelle sind weitere Personen beschäftigt für die eine regelmäßige Lohnsteuerermeldung abgegeben wird: **Ja** **Nein**

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie diese Angaben und dass Sie, sofern Sie „Nein“ angekreuzt haben, der Sportjugend NRW umgehend mitteilen, wenn der Verein lohnsteuerpflichtiges Personal einstellt.

IV.4) Unterschrift/Absichtserklärung

Ich habe die oben aufgeführten Punkte zur Kenntnis genommen und versichere die Einhaltung dieser Vorgaben.

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift und Stempel

*Hinweis: 99% aller Einsatzstellen sind Mitglied bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG). Die bestehende Unfallversicherung für Mitglieder und Ehrenamtler/-innen über die ARAG ist an dieser Stelle nicht ausreichend.



V) EXEMPLARISCHER DIENSTPLAN

Bitte **erstellen Sie einen exemplarischen Dienstplan** eigenständig in einem Excel-Dokument (o. ä.) und legen diesen dem Antrag auf Anerkennung bei!

Sie finden auf der nächsten Seite einen Beispiel-Dienstplan eines Handballvereins.

Hier nochmal die wichtigsten Punkte, die für das Ausfüllen des Dienstplanes relevant sind:

- Der Dienstplan ist auf 39 Stunden auszulegen.
- Pausen sind nach spätestens 6 Std. einzuplanen (mind. 0,5 Std.).
- Pausen sollen so kurz und so selten wie möglich eingeplant sein.
- Dienstreisen (z. B. von der Geschäftsstelle zum Kooperationspartner) sind Arbeitszeit und somit entsprechend einzurechnen (muss nicht explizit im Plan ausgewiesen werden und kann z. B. auch die Zeit eines OGS-Angebots verlängern).

Bsp.:

Anstatt:

13:00 – 13:30	Hinfahrt zur OGS Musterstadt
13:30 – 15:00	OGS Angebot
15:00 – 15:30	Rückfahrt zur Geschäftsstelle

Gerne so:

13:00 – 15:30	OGS Angebot
---------------	-------------

Hinweis:

Der Dienstplan muss nicht entsprechend des Jugendarbeitsschutzgesetzes ausgefüllt werden. Es ist aber darauf zu achten, dass das Jugendarbeitsschutzgesetz bei Einstellung eines U18-Freiwilligen eingehalten wird. Folgende Punkte sind ~~aa~~ } ~~Ä~~ besonders zu beachten:

- *ab 4,5 Std. Arbeitszeit sind 30 Minuten Pause einzuplanen*
- *nach 6 Std. sind mind. 60 Minuten. Pause einzuplanen*
- *die maximale tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden*
- *maximal 5 Tage dürfen mit Tätigkeiten eingeplant werden*



BEISPIEL-DIENSTPLAN

Uhrzeiten	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	
09:00 - 09:30	F R E I						F R E I	
09:30 - 10:00								
10:00 - 10:30				Pressearbeit Jugend; Vorbe- reitung Training		Homepage- pflege, allg. Verwaltung		
10:30 - 11:00								
11:00 - 11:30			Vorbereitung Training		Homepage- pflege, Eingabe Mitglieder, allg. Verwaltung, Stundenvor- bereitung	PAUSE		
11:30 - 12:00				PAUSE		Ballsport-AG Grundschule Schulstr.		Spieltagsbe- gleitung D- und C-Jugend
12:00 - 12:30			PAUSE	Ballsport Kita Purzelbaum		Pressearbeit, Spiel(tags)- vorbereitung		
12:30 - 13:00			Ballsport-AG Grundschule Schulstr.	Handball-AG Grundschule Baumallee		Ballsport Minis		
13:00 - 13:30			Handball- training D- Jugend	Handball- training C- Jugend	PAUSE			
13:30 - 14:00			Handball- training B- Jugend	PAUSE	Handball- training B- Jugend			
14:00 - 14:30			Handball- training A- Jugend	Handball- Training B- Jugend	Handball- training A- Jugend			PAUSE
14:30 - 15:00								Nachbereitung Spieltag; Social Media Pflege
15:00 - 15:30								
15:30 - 16:00								
16:00 - 16:30								
16:30 - 17:00								
17:00 - 17:30								
17:30 - 18:00								
18:00 - 18:30								
18:30 - 19:00								
19:00 - 19:30								
19:30 - 20:00								
20:00 - 20:30								
20:30 - 21:00								
Arbeitszeit/Tag	0,0 h	8,0 h	9,0 h	9,0 h	6,5 h	6,5 h	0,0 h	
Pausenzeit/Tag	0,0 h	1,0 h	1,5 h	1,0 h	0,5 h	0,5 h	0,0 h	
Wochenstunden	39							



VI) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG

VI.1) Sportarten

Bitte kreuzen Sie an, in welchen Sportarten die Freiwilligen bei Ihnen tätig sein werden. (Mehrfachantworten möglich)

- | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Fußball | <input type="checkbox"/> Handball | <input type="checkbox"/> Basketball | <input type="checkbox"/> Tischtennis |
| <input type="checkbox"/> Volleyball | <input type="checkbox"/> Hockey | <input type="checkbox"/> Badminton | <input type="checkbox"/> Schwimmen |
| <input type="checkbox"/> Turnen | <input type="checkbox"/> Kinderturnen | <input type="checkbox"/> Leichtathletik | <input type="checkbox"/> Judo |
| <input type="checkbox"/> Karate | <input type="checkbox"/> Gymnastik | <input type="checkbox"/> Tanzen | <input type="checkbox"/> Tennis |
| <input type="checkbox"/> Golf | <input type="checkbox"/> Kanu | <input type="checkbox"/> Rudern | <input type="checkbox"/> Reiten |

Weitere Sportarten: _____

VI.2) Tätigkeiten

Bitte beschreiben Sie hier jede im Wochenplan genannte Tätigkeit detailliert.



VII) KOOPERATIONEN

Erweiterung des Tätigkeitsfeldes – Schul-/Kita-Kooperationen

Einsatzstelle:

(Verein/Verband/Bund)

Rechtsträgernummer:

(entfällt bei Neuankennung)

Einsatzstellennummer:

(entfällt bei Neuankennung)

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir planen, unsere*n zukünftige*n Freiwilligendienstleistende*n im Rahmen eines Kooperationsprojekts in den folgenden Schulen/in folgenden Kitas zu folgendem ungefähren prozentualen Anteil der Arbeitszeit einzusetzen:

Schule / Kita	-	Adresse	Anteil in %
_____ Schule / Kita	-	_____ Adresse	_____ Anteil in %
_____ Schule / Kita	-	_____ Adresse	_____ Anteil in %
_____ Schule / Kita	-	_____ Adresse	_____ Anteil in %
_____ Schule / Kita	-	_____ Adresse	_____ Anteil in %

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

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift

Vereinsstempel



KOOPERATIONEN

Erweiterung des Tätigkeitsfeldes – weitere Kooperationen

Einsatzstelle:

(Verein/Verband/Bund)

Rechtsträgernummer:

(entfällt bei Neuankennung)

Einsatzstellennummer:

(entfällt bei Neuankennung)

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir planen, unsere*n zukünftige*n Freiwilligendienstleistende*n bei weiteren Kooperationspartnern zu folgendem 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 Kooperationsvereinbarungen sind diesem Schreiben beigelegt.
- Unsere Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern erfolgt auf Basis mündlicher Vereinbarungen, schriftliche Kooperationsvereinbarungen existieren nicht.
- Wir haben folgende weiteren Anlagen beigelegt: _____

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift

Vereinsstempel



VIII) VERPFLICHTUNGEN

Die Einsatzstelle verpflichtet sich

- zur Zusammenarbeit mit dem Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres und des Bundesfreiwilligendienstes im Sport in NRW, der Sportjugend im Landessportbund Nordrhein-Westfalen e.V.,
- zur Unterstützung von wissenschaftlichen Begleituntersuchungen,
- zur Freistellung der*des Freiwilligendienstleistenden für die Bildungsseminare und ggf. Sprecherseminare,
- zur Vermittlung, Organisation und Kostenübernahme der entsprechend dem Dienstzeitraum festgelegten zusätzlichen Bildungstage (z. B. Übungsleiter* innen- oder Trainer*innen-Ausbildung),
- zur Betreuung/Begleitung der*des Freiwilligendienstleistenden bei der Durchführung und der Dokumentation eines eigenverantwortlichen Jahresprojektes,
- zur Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften,
- zur Einhaltung der vorgeschriebenen wöchentlichen Arbeitszeit,
- Nebenbeschäftigungen des/der Freiwilligendienstleistenden schriftlich anzuzeigen,
- zur Zahlung der vereinbarten monatlichen Einsatzkostenumlage an die Sportjugend NRW (Rechnung wird von der Sportjugend NRW quartalsweise erstellt),
- die/den Freiwilligendienstleistende arbeitsmarktneutral und nicht im wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb einzusetzen,
- etwaige Qualitätskriterien der Sportjugend NRW für die Arbeit in den Freiwilligendiensten zu akzeptieren und nach diesen zu handeln.

Nichteinhaltung der Vereinbarungen

Bei schuldhaftem Verhalten der Einsatzstelle behält sich die Sportjugend NRW vor,

- eine fristlose Kündigung und Entzug der Anerkennung als Einsatzstelle auszusprechen.
- eine Ersatzleistung für entstandene Aufwendungen des Trägers in Rechnung zu stellen.
- eine Weiterzahlung der monatlichen Einsatzkostenumlage zu verlangen.

Bei schuldhaftem Verhalten des/der Freiwilligendienstleistenden behält sich die Sportjugend NRW vor,

- die Vereinbarung zu kündigen.
- die Taschengeldzahlung einzustellen (hieraus folgt in der Regel für den/die Freiwilligendienstleistende der Verlust des Anspruches auf Kindergeld und die Waisenrente).

Ich/Wir bestätige/-n, die Verpflichtungen sowie die Konsequenzen bei Nichteinhaltung gelesen zu haben und ihnen zuzustimmen.

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift und Stempel



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. 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>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>
<p>Ist der Rechtsträger im Bundesamt schon bekannt? Wenn ja, geben Sie bitte die Rechtsträgernummer an (soweit sie Ihnen vorliegt)</p> <p><u>RTR</u></p>	
<p>Name / Bezeichnung des Rechtsträgers</p>	<p>Name / Bezeichnung der Einsatzstelle</p>
<p>Postleitzahl und Ort</p>	<p>Postleitzahl und Ort</p>
<p>Straße und Hausnummer</p>	<p>Straße und Hausnummer</p>
<p>Telefonnummer mit Vorwahl</p>	<p>Telefonnummer mit Vorwahl</p>
<p>Fax-Nummer mit Vorwahl (bei Bedarf)</p>	<p>Fax-Nummer mit Vorwahl (bei Bedarf)</p>
<p>E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse des Rechtsträgers, nicht die persönliche E-Mail-Anschrift einzelner Beschäftigter)</p>	<p>E-Mail (bitte offizielle E-Mail-Adresse der Einsatzstelle, nicht die persönliche E-Mail-Anschrift einzelner Beschäftigter)</p>
<p>Internetadresse (bitte geben Sie bei Bedarf hier Ihre URL ein)</p>	<p>Internetadresse (bitte geben Sie hier bei Bedarf die URL ein)</p>

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-Allee 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)

FD@lsb.nrw

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

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