

## Von der Stellenplanung bis zum BFD-Ende

### Wie stellt man einen Freiwilligen ein?

### Was muss ich während der Freiwilligendienstzeit beachten?

Anträge und Ausfüllhilfen finden Sie im Bereich „Download und Links“ unter <http://www.young-stars.de/bundesfreiwilligendienst/downloads-links/>. Gerne sendet Ihnen auch der DTTB die entsprechenden Unterlagen zu und steht Ihnen bei Fragen zur Seite. Den Referenten für Freiwilligendienste, Daniel Hofmann, erreichen Sie per E-Mail an [bfd@tischtennis.de](mailto:bfd@tischtennis.de) oder unter Tel. 069 695019-26.

		Erledigt?
<b>Vor Beginn eines Freiwilligen</b>		
Informationen über den BFD sammeln	Machen Sie sich vertraut mit den Rahmenbedingungen im Bundesfreiwilligendienst. Hierzu empfehlen wir Ihnen unsere Homepage <a href="http://www.young-stars.de/bundesfreiwilligendienst/downloads-links/">http://www.young-stars.de/bundesfreiwilligendienst/downloads-links/</a> , die „A bis Z-Liste“ und die Rahmenvereinbarung (finden Sie unter den Links).	<input type="checkbox"/>
Festlegung einer Ansprechperson	Benennen Sie eine Person für die Anleitung und Begleitung des künftigen Freiwilligen. Dieser weist die Aufgaben zu und übernimmt die fachliche Anleitung und ist für die regelmäßige pädagogische Begleitung im Arbeitsfeld (z.B. durch Gespräche) verantwortlich ist.	<input type="checkbox"/>
Anerkennung als Einsatzstelle	Senden Sie den Anerkennungsantrag an den DTTB. Nutzen Sie zum Ausfüllen des Antrags die Ausfüllhilfe.	<input type="checkbox"/>
Logo auf Homepage	Sobald Sie als Einsatzstelle anerkannt sind, möchten wir Sie bitte das Logo „Freiwilligendienste im Sport - anerkannte Einsatzstelle“ auf Ihre Vereinshomepage zu stellen.	<input type="checkbox"/>
Stellenausschreibung	Unsere Stellenbörse finden Sie unter <a href="http://www.young-stars.de/bundesfreiwilligendienst/stellenboerse/">http://www.young-stars.de/bundesfreiwilligendienst/stellenboerse/</a> . Außerdem im Downloadbereich Tipps zur Bewerbung der Stelle und eine exemplarische Stellenausschreibung.	<input type="checkbox"/>
Bewerbungsgespräche führen	Sichten Sie die Bewerbungen und laden Sie die Bewerber zu einem persönlichen Gespräch ein.	<input type="checkbox"/>
Rahmenvereinbarung zwischen Träger und Einsatzstelle	Senden Sie die Rahmenvereinbarung zwischen Träger und Einsatzstelle in zweifacher Ausfertigung an den DTTB.	<input type="checkbox"/>
Vereinbarung mit Freiwilligen	Schließen Sie die Vereinbarung mit der/dem Freiwilligen in dreifacher Ausfertigung (keine Kopien!) ab und senden Sie alle drei Originale an den DTTB. Händigen Sie der/dem Freiwilligen das Merkblatt zum	<input type="checkbox"/>

	BFD aus.	
Bewerbern absagen	Sagen Sie den anderen Bewerbern ab und senden Sie zu Ihrer Entlastung die Bewerbungsunterlagen zurück.	<input type="checkbox"/>
Unterstützung des Freiwilligen bei der Beantragung des „erweiterten Führungszeugnisses“	Der Freiwillige muss bis zum Beginn ihrer/seiner Tätigkeit den Ehrenkodex und die Verhaltensrichtlinien des DTTB unterschreiben sowie dem DTTB ein „erweitertes Führungszeugnis“ vorlegen. Zur kostenfreien Beantragung benötigt der Freiwillige ein Schreiben der Einsatzstelle über die geplante Ableistung des Freiwilligendienstes. Eine Vorlage hierfür erhält der Freiwillige von uns zugesendet.	<input type="checkbox"/>
Unterstützung des Freiwilligen beim Ausfüllen des Personalfragebogens	Der Freiwillige muss bis zum Beginn ihrer/seiner Tätigkeit einen Personalfragebogen an den DTTB senden. Eine Vorlage hierfür erhält die/der Freiwillige vom DTTB.	<input type="checkbox"/>
Einsatzstellen, die Taschengeld und Sozialversicherung selbst auszahlen: Daten für die Auszahlung von Taschengeld und Sozialversicherungsleistungen aufnehmen und entsprechende Meldungen vornehmen	Sofern Ihr Verein die Kosten für Taschengeld und Sozialversicherung selbst auszahlt: Nehmen Sie die Daten mit Hilfe der zweiten Seite des Personalbogens auf. Sie benötigen zudem die Lohnsteuer-ID, die Sozialversicherungsnummer und die Bestätigung der Krankenkasse, dass der Freiwillige dort eigenständig gemeldet ist. Anschließend nehmen Sie die entsprechenden Meldungen vor (es wird zum Versicherungsschutz eine Betriebsnummer benötigt).	<input type="checkbox"/>
Bei Freiwilligen unter 18 Jahren	Veranlassen Sie die ärztliche Erstuntersuchung nach §32 und §41 des Jugendarbeitsschutzgesetzes bei Jugendlichen unter 18 Jahren und bewahren Sie das Dokument in Ihren Unterlagen auf.  Beachten Sie die U18-Standards in den Freiwilligendiensten ( <a href="http://www.young-stars.de/bundesfreiwilligendienst/downloads-links/">http://www.young-stars.de/bundesfreiwilligendienst/downloads-links/</a> )	<input type="checkbox"/>
Bei ausländischen Freiwilligen	Lassen Sie sich eine Aufenthaltserlaubnis bei ausländischen Freiwilligen vorlegen.	<input type="checkbox"/>
Vor dem ersten Tag	Teilen Sie dem Freiwilligen den Dienstbeginn und die Person, bei der er sich zu melden hat, mit. Informieren Sie den Freiwilligen, wenn er bestimmte Utensilien benötigt (Sportkleidung, TT-Schläger,...).	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter informieren	Informieren Sie alle Mitarbeiter/-innen über den Dienstbeginn des Freiwilligen.	<input type="checkbox"/>
<b>Zu Beginn des Freiwilligendienstes</b>		
Kostenfreie Mitgliedschaft für den Freiwilligen	Nehmen Sie die/den Freiwilligen als beitragsfreies Mitglied in Ihren Verein auf.	<input type="checkbox"/>
Einführung	Führen Sie die/den Freiwilligen in die Dienstgemeinschaft und in den Kreis der Mitarbeiter ein. Stellen Sie die entsprechenden Personen und Räumlichkeiten vor.	<input type="checkbox"/>
Stundenplan	Besprechen Sie mit der/dem Freiwilligen die Aufgaben und stellen Sie, auch unter Berücksichtigung der Interessen und Stärken des Freiwilligen, einen Stundenplan auf.	<input type="checkbox"/>

Jahresplanung	Berücksichtigen Sie in der Jahresplanung die Bildungstage. Diese sind für die/den Freiwilligen verpflichtend. Eine Übersicht zu den Bildungstagen versendet der DTTB rechtzeitig. Zusätzlich muss eine Erste-Hilfe-Ausbildung (9 Unterrichtseinheiten) während der Dienstzeit - am besten möglichst frühzeitig - absolviert werden.	<input type="checkbox"/>
Arbeitszeitkonto	Vereinbaren Sie mit der/dem Freiwilligen das Führen eines Arbeitszeitkontos.	<input type="checkbox"/>
Einarbeitung	Geben Sie Ihrer/Ihrem Freiwilligen möglichst viel Unterstützung, Erklärungen und Feedback während der Einarbeitungszeit.	<input type="checkbox"/>
<b>Während des Freiwilligendienstes</b>		
Gespräche	Führen Sie regelmäßig (beidseitig) Feedback-Gespräche durch.	<input type="checkbox"/>
Projekt	Fördern und unterstützen Sie die/den Freiwilligen bei der Umsetzung von Projektideen.	<input type="checkbox"/>
Fahrtkostenerstattung bei Bildungstagen	Erstatten Sie zeitnah der/dem Freiwilligen die Fahrtkosten zu den Bildungstagen.	<input type="checkbox"/>
Urlaub	Sprechen Sie mit der/dem Freiwilligen rechtzeitig den Urlaub ab.	<input type="checkbox"/>
Terminierung der Erste-Hilfe-Ausbildung	Einer der Bildungstage wird durch einen eintägigen Erste-Hilfe-Kurs (9 Unterrichtseinheiten) abgedeckt. Dieser muss während des Freiwilligenjahres durchgeführt werden. Anfallende Gebühren übernimmt die Einsatzstelle (Verein).  In Abstimmung mit dem DTTB kann dafür auch eine andere, für den BFD-Dienst relevante, Fortbildung besucht werden.	<input type="checkbox"/>
<b>Am Ende des Freiwilligendienstes</b>		
	Dem DTTB muss die Absolvierung der Mindestzahl an Seminartagen nachgewiesen werden und auf Anforderung durch die/den Freiwilligen an den DTTB gesendet werden. Die Seminartage, die nicht durch den DTTB durchgeführt wurden, wie z.B. die Bescheinigung über die Erste-Hilfe-Ausbildung, sind in jedem Fall an den DTTB zu senden.	<input type="checkbox"/>
	Der Antrag auf einen Fahrtkostenzuschuss zu den Ausbildungsorten ist bis zum Ende des Kalenderjahres an den DTTB zu senden. Eine Vorlage hierzu erhalten Sie rechtzeitig zugesendet.	<input type="checkbox"/>
	Stellen Sie der/dem Freiwilligen ein Zeugnis aus. Der DTTB stellt ihnen auf Wunsch gerne eine Vorlage zur Verfügung: <a href="http://www.young-stars.de/bundesfreiwilligendienst/downloads-links/">http://www.young-stars.de/bundesfreiwilligendienst/downloads-links/</a>	<input type="checkbox"/>
	Führen Sie ein Abschlussgespräch und verabschieden Sie sich angemessen von der/dem Freiwilligen.	<input type="checkbox"/>